

ügyiratszám: 00375-1/2023.

# A Matolcsy Miklós Általános Iskola házirendje



készítette: Kollár Ferenc

## Tartalom

1.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	5
2.	A HÁZIREND HATÁLYA.....	5
3.	A HÁZIREND TÖRVÉNYI HÁTTERE.....	5
4.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....	5
4.	A ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	6
5	. A TANULÓK JOGAI.....	8
6.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	9
6.1.	ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK .....	9
6.2.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ .....	9
6.3.	A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, SPORTFOGLALKOZÁSOKRA, EDZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK:.....	10
6.4.	A TANULÓK RENDSZERES FELÜGYELETÉT ÉS ELLÁTÁSÁT AZ INTÉZMÉNYBEN ISKOLAORVOS, FOGORVOS ÉS VÉDŐNŐ BIZTOSÍTJA. ....	10

6.5. Az iskola egész területén, beleértve az udvart is, dohányozni, alkoholt és más kábító hatású szert fogyasztani tilos! .....	11
7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	11
a. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG .....	11
b. A DIÁKKÖRÖK.....	11
c. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	11
d. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS .....	12
8. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VALAMINT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI .....	12
9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	13
10. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN .....	14
11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	16
ELJÁRÁSREND IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN .....	16
12. KÖTELEZŐEN VÁLASZTANDÓ TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK .....	17
13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	17
14. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA .....	19
15. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	20
16. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG VAGYONI JOGA.....	20
17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE .....	20
18. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....	22
19. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	23
20. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK .....	24
21. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA .....	25
22. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....	25
23. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	26
24. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE .....	26
25. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	26
26. KRÉTA SZABÁLYOZÁSA .....	27
27. ELJÁRÁSREND JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE.....	33

## 1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## 2. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. tanuló az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## 3. A HÁZIREND TÖRVÉNYI HÁTTERE

- Köznevelési törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet, 17/2014.(III.8.) EMMI-rendelet, 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet, 1092/2019.(III.8) Korm. határozat.

## 4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy példánya megtekinthető:
  - az iskola irattárában
  - az iskola nevelői szobáiban
  - az iskola igazgatójánál
  - az iskola igazgatóhelyettesénél
  - az osztályfőnököknél
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőknél
  - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél
  - az iskola könyvtárában

- az iskola weboldalán

3. A házirend egy példányát az iskolában történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat közösségi nevelés órán, - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal közösségi nevelés órán, - a szülőkkal szülői értekezleten

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől egy előre egyeztetett időpontban.

#### **4. A ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján

iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által

meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk kerületében található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

- testvére iskolánk tanulója

- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva öt kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői munkaközösség képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## 5. A TANULÓK JOGAI

A joggyakorlás időpontjának kezdete a beiratkozást követő első tanítási nap. A gyermek, tanuló joga, hogy

- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, megalázó büntetést ne alkalmazzanak;
- ne érje hátrány lelkiismereti, vallási meggyőződése, származása, etnikai hovatartozása miatt;
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, mások magatartása miatt őt hátrány ne érje;
- tanulmányi munkájához szervezett segítséget kérjen és kapjon osztályfőnökén keresztül az iskolai lehetőségek határain belül;
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről;
- tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen az iskolai élettel összefüggő valamennyi kérdésben, megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit;
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- választhat, illetve választható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre;
- egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, vagy az igazgatóhoz forduljon;
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az intézmény vezetőjétől, valamint, hogy ezekre az ügyekre érdemi választ kapjon;
- egyéni problémájával – amennyiben az intézményben semmilyen szinten nem sikerült orvosolni – a diákjogi biztoshoz forduljon;
- rendkívüli esetben pedagógus engedéllyel telefonáljon az iskolatitkári irodából;
- levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk, nevére szóló postai küldeményét bontatlanul átadják számára;
- igénybe vegye az intézmény könyvtárát, a számítástechnika termet felnőtt felügyelettel;
- igénybe vegye a másnapi felkészüléshez a kijelölt helyiséget a délutáni foglalkozásig, a buszok indulásáig,
- napközis ellátást, étkezési lehetőséget kérjen, a törvényi előírásoknak megfelelő szociális támogatást kapjon;
- a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájusson, osztályfőnökétől tájékoztatást kapjon a lehetséges eljárásokról;

- adatait biztonságos körülmények között, törvényesen kezeljék;
- hogy egy napon kettőnél több tantárgyból témazárót ne írjon;
- írásbeli munkájának érdemjegyét 2 héten belül megismerje, munkájának javítását, értékelését megnézhesse;
- indokolt esetben tanulmányait egyéni tanrendben folytassa, melyet a szülő kérelmezheti az Oktatási Hivataltól június 15-ig a következő tanévre. Rendkívüli esetben ezen a dátumon kívül is kérelmezhető.

## 6. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

### 6.1. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

- a tanuló kötelessége, hogy úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában;
- tanuljon szorgalmasan, igyekezzon képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt elérni;
- házi feladatait elkészítse, a tanórán szükséges eszközöket és ellenőrzőjét magával hozza;
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, írásbeli dolgozatok idején ne használjon tiltott segédeszközt. Segédeszköz használata esetén vállalja az elégtelen osztályzatot;
- ismerje meg, és minden, az intézmény által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait, az intézményben viselkedjen kulturáltan, másokat ne zavarjon. iskolai ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányoknak fehér blúz és sötét szoknya, vagy nadrág, a fiúknak fehér ing és sötét hosszúnadrág);
- öltözködésével és kulturált megjelenésével adja meg a tiszteletet társainak, tanárainak, az intézmény dolgozóinak,
- köszönjön társainak, az intézmény nevelőinek és valamennyi dolgozójának;
- vigyázzon az intézmény felszerelésére, berendezéseire, az általa okozott kárt a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint megtérítse;
- védje a személyi és közösségi tulajdont. Ha ennek megszegését tapasztalja, jelentse pedagógusának.

### 6.2. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.

#### A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,

- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, természeti katasztrófát) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - , ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- üvegezett ajtó használatánál kellő körültekintést tanúsítson,
- tilos lépcsőkorráton csúszkálni,
- tilos az iskola egész területén a verekedés, mások fenyegetése és a csúnya beszéd,
- kirándulás során hegyen, vízben, hídon, barlangban, erdőben, sötét helyen kellő óvatosságot tanúsítson,
- közlekedés során, vagy buszra várakozás közben a közlekedési szabályokat, a kísérő utasításait tartsa be.

### **6.3. A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, SPORTFOGLALKOZÁSOKRA, EDZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus, illetve edző felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházat helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, tornanadrág, póló, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sporttevékenység során a tanulók nem viselhetnek karórát, karkötőt, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszereket,
- aki a 6.3. bekezdésében foglaltakat nem tartja be, a sporttevékenység végrehajtásától eltiltható.

### **6.4. A TANULÓK RENDSZERES FELÜGYELETÉT ÉS ELLÁTÁSÁT AZ INTÉZMÉNYBEN ISKOLAORVOS, FOGORVOS ÉS VÉDŐNŐ BIZTOSÍTTJA.**

Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

2.4.1. Belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,

2.4.2. A tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,



2.4.3. Pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata, ● Szemészeti szűrés évente egy alkalommal,

2.4.4. Úszásoktatás előtt álló tanulók vizsgálata.

A fogorvos a tanulók fogászati szűrését végzi évente két alkalommal.

A védőnő végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

**6.5. Az iskola egész területén, beleértve az udvart is, dohányozni, alkoholt és más kábító hatású szert fogyasztani tilos!**

## 7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### a. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

1. Az osztályközösség a közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Élén az osztályfőnök áll.
2. az osztályközösség az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tagjai közül az alábbi tisztségviselőket választja meg:
3. két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### b. A DIÁKKÖRÖK

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. Új diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola vezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a részvétel önkéntes. A tanulók, a szülők írásbeli engedélyével, tanév elején bejelentkezhetnek, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

### c. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkől álló vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola vezetője által megbízott nevelő segíti.
4. A diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a

diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

#### **d. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola vezetője felelős.
3. A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat gyermekvezetője, a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervben meghatározottak elvégzéséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### **8. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VALAMINT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola vezetője
    - › a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, ›
    - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
  - az osztályfőnökök, osztálytanítók folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség választmányával.
4. A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola vezetője
    - › a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, ›
    - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
  - az osztályfőnökök › az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- Szóban:
    - › a családlátogatásokon,
    - › a szülői értekezleteken,
    - › a szülő kérésére előre egyeztetett időpontban. ›  
fogadóórán
  - Írásban: › a tájékoztató füzetben.
6. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

## 9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7,00 órától délután 18,00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7,30 órától 18 óráig biztosítja
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7,30 és 7,45 óra között kell megérkezniük, a bejáró tanulóknak pedig a buszok érkezésével.

1. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1.óra	8:00 - 8:45
2.óra	8:55 - 9:40
3.óra	9:55 - 10:40
4.óra	10:50 - 11:35
5.óra	11:45 - 12:30
6.óra	12:35 - 13:20
7.óra	13:45 - 14:30

2. A tanulóknak reggel 7:30-7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve az aulában, folyosón maradhatnak.

3. A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsós tanulók a tantermekben, a felsős tanulók az ebédlőben étkezhetnek.
4. Az órák kezdete előtt az alsós osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. A felsős osztályok a tantermek előtt sorakoznak, a tanterembe csak nevelőjükkel mehetnek be.
5. A tanuló az iskolába történt megérkezése után a tanítási idő végéig az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó tanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – pl. szülői kérés hiányában
6. – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt, a szülő egyidejű értesítése mellett.
7. A tanulók tanítási idő alatti távozását az iskolából a nevelők csak írásban engedélyezhetik. Az engedélyt a naplóban kell elhelyezni.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári (gazdasági) irodában történik. Hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 óra, pénteken 8:00-13:30 óra között.
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola vezetője adhat.
11. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
12. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl. diszkó, bál, stb.) a tanulók **18 éven aluli** iskolán kívüli vendéget hívhatnak.
13. Az iskola 12:30 és 14:30 óra között biztosít lehetőséget az ebéd elfogyasztására.
14. A tanteremben az utolsó óra után – a pedagógus felügyeletével - a tanulók a székeket fölteszik a padokra, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.
15. Az oktatás szaktantermi rendszerben zajlik.

## **10. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:  
az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
  3. Iskolánkban az alábbi tanulói felelősök működnek, osztályonként két-két hetes, folyosói, udvari tanulói ügyeletesek, tantárgyi felelősök.
  4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. **Feladataik:**
    - › gondoskodni a tanterem megfelelő előkészítéséről (tisza tábla, kréta, stb.),
    - › a szünetben a termet kiszellőztetik, › a tanulókat kiküldik az udvarra,
    - › a szünet végeztével a nevelő megérkezéséig felügyelnek a rendre, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
    - › ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg értesítik az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest, › az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat, › az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
  5. A tanulói ügyeletesek – külön beosztás szerint – reggel 7,30 és 8,00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
  6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének, házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős, stb.
1. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

## 11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. A tanuló mulasztását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Három napnál több hiányzás szülői igazolását indokolt esetben az iskola vezetője engedélyezheti.
3. A tanuló a szülő előzetes kérelme nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövele utáni első közösségi nevelés órán, vagy az osztályfőnöke, osztálytanítója által tartott órán, de legkésőbb egy héten belül szülői (max. 3 nap) orvosi, vagy egyéb igazolással igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.
7. A késő tanuló a késedelmes érkezés utáni első közösségi nevelés órán, vagy az osztályfőnöke, osztálytanítója által tartott órán, de legkésőbb egy héten belül szülői, orvosi, vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja késését. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni;
8. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
9. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

### ELJÁRÁSREND IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN

- Az első igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a szülőt és felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- További (2-9.) igazolatlan óra esetén az iskola A Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit.
- A tizedik igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a Kormányhivatalt és a

Gyermekjóléti Szolgálatot. A Gyermekjóléti Szolgálat az iskola közreműködésével tervet készít a hiányzások megszüntetésére.

- A harmincadik óra esetén az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Az ötvenedik óra esetén az iskola értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:
  - A kettőszázötven tanítási órát,
  - Egy adott tárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető.
  - A nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.
  - Ha a tanuló teljesítménye a tanév végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
  - Ha a tanuló mulasztása már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## 12. KÖTELEZŐEN VÁLASZTANDÓ TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK

- Az iskolának minden év május 20-ig fel kell mérnie az etika/hit- és erkölcsoktatásra való jelentkezést. A választott foglalkozáson a tanuló köteles részt venni.
- A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a választott tanítási órákra való jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul veszi.

## 13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Minden tanórán kívüli foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható. A tanórán kívüli foglalkozásokra a napközi otthon kivételével a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Ha a tanulót felvették a szabadon választható tanórán kívüli foglalkozásra, azokon köteles részt venni. A tanórán kívüli

foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanóránál vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az erről a tényről a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a választott tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul veszi.

2. Az intézmény a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon, tanulószoba:** az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközi csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- **Diákétkeztetés:** Tanulóink számára tanítási napokon igény szerint háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet és tízórait vagy ebédet (menza) vagy tízórait biztosítunk. A konyha fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott értesítés szerint kell befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előző nap 14 óráig lemondja. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy a szülő részére eljuttatja, amennyiben az étkezést a szülő vagy a tanuló egy nappal előre lemondja.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, valamint egyéni fejlesztő órák segítik.
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezőinek foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
  - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
  - **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola hozzájárulhat. Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításának szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.
  - **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola hozzájárulhat.
  - **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtáros a pedagógusok kérésére könyvtári órákat szervez a tanulócsoporthoz számára.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.
  4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

#### 14. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA

A tanulók igényei alapján az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók felnőtt felügyelete mellett (tanár vagy szülő) egyénileg vagy csoportosan használják.

## 15. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő a tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos illetve tanulószobai elhelyezését;
2. Az iskola a napközi otthonba és tanulószobára minden jelentkező tanulót felvesz.
3. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16,30 óráig tartanak;
4. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobába járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16,20 óráig tart.
5. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére távozhat el. Rendkívüli esetben (szülői kérés hiányában) a tanuló eltávozását az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti, a szülő egyidejű tájékoztatása mellett.
6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

## 16. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG VAGYONI JOGA

A tanulók által előállított termékek, dolgok vagyoni jogát az iskola nem ruhazza át, így e jogok az iskolát illetik meg.

## 17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

1. A tanulók osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:
  - felmentették a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - tankötelezettségének egyéni tanrendű tesz eleget,
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
3. Az osztályozó- és javítóvizsgák követelményeit a helyi tantervben meghatározott követelmények alapján a pedagógusok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően felmenő rendszerben.
4. Az osztályozó vizsga időpontja:
- a félévi osztályzat megállapítására szolgáló osztályozó vizsga időpontja az első félév utolsó hete,
  - a tanév végi osztályzat megállapítására szolgáló osztályozó vizsga idő- pontja a második félév utolsó hete.
- A vizsga pontos időpontjáról, helyéről és követelményeiről 15 nappal előtte írásban tájékoztatjuk a tanulót és szüleit.
  - Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeit a mindenkori tantervek tartalmazzák, melyek a Pedagógiai Program mellékletét képezik
5. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik
6. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:
- A tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
    - az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.
  - A javítóvizsgára augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban kerül sor az igazgató által meghatározott időpontban. A javítóvizsga pontos időpontjáról, helyéről, és követelményéről írásban tájékoztatjuk a tanulót és szüleit szóban bizonyítvány osztáskor, valamint 30 nappal a javítóvizsga napja előtt.

## 18. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- Szaktanári dicséret
- Közösségi nevelés dicséret
- Igazgatói dicséret ○ Nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulók a tanév végén:

- Szaktárgyi teljesítményért
- Példamutató magatartásért,
- Kiemelkedő szorgalomért,
- Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanulók bizonyítványába be kell jegyezni. A dicsérőoklevelet és a könyvjutalmat a nyolcadik osztályos tanulók a ballagási ünnepségen, a többi tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetik át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és tárgyi (könyv, torta, stb.) jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

## 19. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

### 1. Azt a tanulót, aki

- Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- Vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, ○ Vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

### 8. Az iskolai büntetések formái: ○

Szaktanári figyelmeztetés,

- Közösségi nevelés figyelmeztetés,
- Napközis nevelői figyelmeztetés,
- Közösségi nevelés intés,
- Közösségi nevelés megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intés,
- Igazgatói megrovás,
- Tantestületi figyelmeztetés,
- Tantestületi intés, ○ Tantestületi megrovás

2. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyától függően – el lehet térni.
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „közösségi nevelés megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola vezetője vagy a nevelőtestület dönt.
5. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.
7. A büntetésben részesített tanulók az iskola illetve a iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényen való részvételtől eltilthatók. Az eltiltásról a nevelőtestület dönt.

**20. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK**

Ha a tanuló:

- az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amellyel sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Az intézmény vezetője a cselekményről való tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálnia.

Ha a vizsgálat során a bizottság azt állapítja meg, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a bizottság azt állapítja meg, hogy a közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek és nem tartozik fegyelmi eljárás hatálya alá, akkor az igazgató a cselekmény súlyát mérlegelve felmentheti a tanulót vagy fegyelmező intézkedésben részesíti.

## **21. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA**

- 1). A tanulók az iskolába a tanuláshoz nem szükséges, dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azzal az iskolai élet rendjét nem zavarják. Ezekért a dolgokért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.
- 2). Mobiltelefont csak szülői engedéllyel hozhatnak az iskolába a tanulók, amit a tanítás ideje alatt ki kell kapcsolniuk. A tilalmat megszegőktől a pedagógus elveszi a telefont.
- 3). A mobiltelefon a tanórát nem zavarhatja. A fényképezős telefont szünetben sem lehet fényképezésre használni. A telefont a tanórán hangfelvételt készíteni nem lehet.
- 4). Az intézmény a mobiltelefonokért anyagi felelősséget nem vállal.
- 5). Amennyiben a tanuló a behozott eszközzel zavarja a tanórák vagy foglalkozások rendjét, a pedagógus elveszi tőle. Első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- 6). A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a tárolásra kijelölt helyen kell tartani. Az iskola a kerékpárok őrzését nem tudja vállalni, azok eltűnéséből, megrongálódásából eredő károkért felelősséget nem vállal.

## **22. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

A tanuló nem folytathat a tanítási órán 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. A tanulók infokommunikációs eszközeinek töltése az iskolai elektromos hálózatról csak a használatát engedélyező pedagógus hozzájárulásával lehetséges. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

### **23. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

Az 1992/2019 (III.8-) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban résztvevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a könyveket.

### **24. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE**

A szülői munkaközösségnek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

### **25. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola vezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják az iskola nevelői és véleményüket eljuttatják az iskola vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola vezetője beszerzi a szülői munkaközösség véleményét.
5. Az iskola vezetője a tanulók, a nevelők és a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét a tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat.



8. A házirend módosítását az első - hatodik pontokban leírt módon kell végrehajtani.

## **26. KRÉTA SZABÁLYOZÁSA**

### **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.


A szülők szülői hozzáférést kérhetnek a Kréta adminisztrátorától.

**Záró rendelkezések**

1. Ez a házirend 2013. év április hó ... napján lép hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezéseket véleményezte a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

Kelt: Farnos, 2013.04. ...



  
Intézményvezető

1.számú melléklet:

**A Famosi Általános Iskola Házirendjének 1. számú melléklete az autóbuzsos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról**

1. Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.
2. Az igénybe vett autóbuzs üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
3. Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.  
Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

4.

Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

5.

A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók való számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
- az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

Jelen függelék a nevelőtestület 2017. február 28 -án megtárgyalta és elfogadta, ugyanezen a napon hatályba léptette.

Farmos, 2017. február 28.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' and 'K'.

Kollár Ferenc  
igazgató

## 1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

### A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI ALAPFELADAT ELLÁTÁS RENDJE ÉS ELLENŐRZÉSE A MATOLCSY MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

- 1.) A tanulók tanulmányi előrehaladásának, ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái közül a KRÉTA rendszer által biztosított lehetőségeket részesítjük előnyben, de más digitális felületek (Google Classroom, Redmenta....stb.) kínálta lehetőségeket is használunk a tananyagátadás és az ellenőrzés-értékelés folyamatában.
- 2.) Az értékelés során annak gyakoriságát és rendjét, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendjét, feltételeit, továbbra is a pedagógiai programban lefektetettek szerint végezzük, figyelemmel arra, hogy a pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolat a digitális térben jön létre. Ezért, megtartva a folyamatos ellenőrzést, kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók önellenőrzésének fejlesztésére és rendszeresen adunk gyakorlati feladatot.
- 3.) A tanórai haladás és az ellenőrzés-értékelés napi gyakorlatában csak a módszereken, eszközökön, a tananyag mennyiségének ésszerűsítésén és a munkaformákon változtatunk, munkánkat az elfogadott tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végezzük tovább.
- 4.) A tanórai jelenlételet a tanulók a digitális oktatásban való részvétellel teljesítik. Ha a feladatok elvégzése indokolt szülői jelzés, illetve orvosi igazolással igazolt betegség miatt nem teljesül, igazolt hiányzásként (szülői, illetve orvosi igazolás rögzítésével) regisztráljuk a Krétában.
- 5.) Ha a tanuló nem vesz részt a tanítás-tanulás digitális tantrend szerinti folyamatában, és ezt a 4.) bekezdésben foglaltak szerint nem igazolja, igazolatlan hiányszónak minősül. Az igazolatlan hiányzás tényét a KRÉTA rendszerben dokumentáljuk, és az osztályfőnökök a HÁZIREND 11.1. bekezdésében foglaltak szerint kötelesek eljárni.
- 6.) A pedagógus – ideértve az óraadót is – a tanórai és az adminisztratív feladataikat otthoni munkavégzéssel teljesítik. A tanórák megtartását a pedagógusok az érvényben lévő órarend szerint a KRÉTA rendszerben dokumentálják.
- 7.) Az intézményben az egységes feladatellátás koordinálása és nyomon követése az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői feladata. A kapcsolattartás elektronikus formában történik, a felelősségi és helyettesítési kör a Szervezeti és Működési Szabályzatban lefektetettek szerint marad érvényben.
- 8.) Az intézmény, a pedagógusok, a tanulók, nevelési-oktatási feladatuk teljesítése közben az általános adatvédelmi rendelet szerinti adatvédelmi szabályokat (GDPR) kötelesek betartani.
- 9.) Az intézmény, az azt igénylő szülő gyermeke részére felügyeletet biztosít, előzetes bejelentés alapján 7:00 és 18:00 óra között.

- 10.) A digitális tanrendben megjelölt feladatok elvégzéséhez, megfelelő eszközzel nem rendelkező tanuló számára az intézmény az informatika tanterem eszközállományának használatát lehetővé teszi, előzetes bejelentkezés alapján.



Famos, 2020. 03. 16. •Kollár Ferenc igazgató

**AZ 1.SZ. FÜGGELÉK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

Az iskolai diákönkormányzata a nemzeti köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdése és a 48.§ (4) bekezdése alapján az 1. számú függelék elfogadásához véleményezési jogát gyakorolta.

Farmos, 2020. 03.16.



iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirend 1. számú függelékét az intézmény nevelőtestülete .....**1** ... /2020. számú határozatával elfogadta.

Farmos, 2020.03.16.



intézmény vezetője

A Matolcsy Miklós Általános Iskola házirendjének 1.számú függelékét a fenntartó ..... /2020. számú határozatával jóváhagyta.

Cegléd, 2020.

tanterületi igazgató

**27. ELJÁRÁSREND JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE**

Ceglédi Tankerületi Központ PF4001  
MATOLCSY MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
2765 Farnos, Szelei út 2-6.

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK

Ikt.sz.:00297-1 /2021.

**IGAZGATÓI UTASÍTÁS**  
Eljárásrend a járványügyi készenlét idején

Kedves Szülők, Kollégák, Diákok!

Az előző két tanév rendkívüli kihívások elé állította közösségünket. Munkatársaimmal együtt úgy látom, hogy diákjaink, szüleik és az iskola valamennyi dolgozója megfelelt az elvárásoknak. Köszönöm mindenkinek!

Az új tanévben a nevelő-oktató munka hagyományos keretek között kezdődik meg és ez remélhetőleg így is folytatódik a tanév végéig.

Ezért - mindannyiunk egészsége és a sikeres tanév érdekében - megelőző intézkedéseket kell hoznunk.

Kérem, hogy eljárásrendünk elfogadásával és betartásával közösen tegyünk lehetővé a tanév biztonságos szervezését!

Segítőkézségükre számítunk!

Köszönettel: Kollár Ferenc  
igazgató

**ELJÁRÁSREND:****27.1. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA**

- A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló és dolgozó látogathatja.
- Az iskolába lépés a szülők és más személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, hivatalos ügyek intézése céljából engedélyezett. Ezt a járványügyi előírások betartása mellett tehetik.
- A szülők gyermeküket csak a kapuig kísérhetik.
- Az intézmény 7:00 óra és 17:00 óra között fogadja a tanulókat és biztosít felügyeletet.
- Az iskola a szülőkkel elsősorban elektronikus úton tart kapcsolatot (KRÉTA, e-napló, facebook- csoport, e-mail, stb.). Szülői értekezletet az osztályfőnökök szervezhetnek a járványügyi szabályok betartásával.

## 27.2. A BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYAI

- Az informatika és a testnevelés órák kivételével a tanórák minden osztálynak a saját tantermében lesz megtartva.
- Óráközi szünetekben az osztályok az udvaron felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Rossz idő esetén óráközi szünetekben az alsósok az osztálytermükben tartózkodhatnak. A felsősök közül a földszinti tantermekben tanulók a földszinti aulában és folyosókon, az emeleti tantermekben tanulók az emeleti aulában és folyosókon tölthetik a szünetet.

## 27.3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- Az intézmény bejáratainál kézfertőtlenítőt biztosítunk.
- Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt fertőtlenítés vagy alapos szappanos kézmosás biztosítása. A tanulók esetében inkább a szappanos kézmosás javasolt.
- A szociális helyiségekben folyamatosan biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
- Fokozottan kell ügyelni az intézmény tisztaságára. Napi többszöri fertőtlenítő takarítás szükséges a közösségi termekben, folyosókon, szociális helyiségekben. Kiemelt figyelmet kell fordítani a kézzel gyakran érintett felületek (padok, székek, kilincsek, korlátok, kapcsolók, csapok, stb.) fertőtlenítésére. Az informatika terem eszközeit (billentyűzet, egér, egérpada, monitor) minden tanóra után fertőtleníteni kell.

## 27.4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Minden étkezés előtt kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására.
- Tízórai: alsóban: az osztályteremben elfogyasztható, az iskolai étkezésben résztvevő tanulók számára a tízórai kiosztása osztályonként történik, az ügyeletes pedagógus a felelős.  
felsőben: az étkezőben fogyasztható, a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.
- Ebéd: A napközis csoportok a napközis nevelő felügyeletével, a menzások és a tanulószobások a pedagógiai asszisztens felügyeletével étkezhetnek a tanóráik után.
- Uzsonna: A napközisek és tanulószobások a tanteremben uzsonnáznak. Az uzsonnát erre a célra szolgáló edényzetben az ebéd befejezése után veszik át és viszik magukkal a csoportok.

## 27.5. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

• A tanulók távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-ban foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Kivéve: annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt (pl. szív- és érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, máj- és vesebetegségek stb.) erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, hiányzását



igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Továbbá igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.

## 27.6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- Amennyiben egy tanulónál fertőzés tüneteit észleljük, (láz, száraz köhögés, íz és/vagy szaglás elvesztése, levertség, hasfájás, hasmenést stb.) a tanuló nem vehet tovább részt az oktatásban. A tanuló szüleit erről értesítjük, a tanuló pedig elkülönítőben várja meg szülei intézkedését. A beteg gyermek számára a várakozás idejére felügyeletet biztosítunk. A felügyeletet ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. A szülő érkezésekor a gyermeket a kapuban adjuk át számára. A szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát. Azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el. **Elkülönítő helyiség** az alsóban a felső épületben lévő régi nevelői szoba, felsőben: a testnevelő tanári öltöző. • A tanuló az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülő által igénybe vehető 3 tanítási nap igazolása a járvány idején betegség igazolására nem használható fel, egyéb esetben az osztályfőnök részére benyújtott szülői igazolásban a távollét okának megjelölése kötelező.

## 27.7. TÁJÉKOZTATÁS, KOMMUNIKÁCIÓ

- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél vagy a családban koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés fennáll.
- Az intézmény hivatalos tájékoztatásfelülete a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA). Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja ([www.farmossuli.hu](http://www.farmossuli.hu)), facebook oldala és a zárt osztály facebook csoportok. A fontos információkat ezeken a csatornákon juttatjuk el a szülőkhöz.


A járványügyi készlet idején alkalmazandó eljárásrend szabályairól szóló igazgatói utasítás előírásai módosításig vagy visszavonásig maradnak érvényben, módosításukra a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

## Házirend legitimációs záradék

### Nyilatkozat (szülői szervezet)

A Matolcsy Miklós Általános Iskola Szülői szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

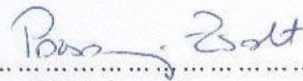
Farmos, 2021. január 21.

  
.....  
a szülői szervezet nevében

### Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A Matolcsy Miklós Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat (2021. január 22.) megtartott ülésén az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

Farmos, 2021. január 22.

  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

### Nyilatkozat (Nevelőtestület)

A Matolcsy Miklós Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Nevelőtestület 2021. január 20-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot *elfogadta*.

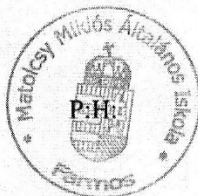
Farmos, 2021. január 20.

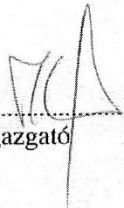
  
.....  
a nevelőtestület nevében

## Nyilatkozat (igazgató)

Alulírott Kollár Ferenc az intézmény vezetője a Matolcsy Miklós Általános Iskola Házirendjében foglaltakat jóváhagyom.

Farmos, 2023. 09.13.

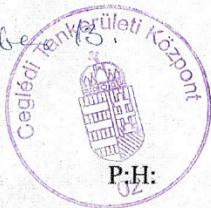


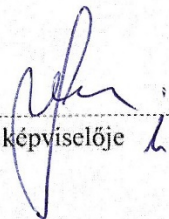
  
-----  
igazgató

## Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Matolcsy Miklós Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal egyetértek.

Cegléd, 2023. szeptember 13.



  
-----  
fenntartó képviselője