

CHÁZÁR ANDRÁS
EGYMI, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM

2600 Vác, Március 15. tér 6. Tel.: 27/502-185

OM: 032652



2020/2021-ES TANÉV
HÁZIREND

Vác, 2020. szeptember 14.



Ványi Lászlóné
Ványi Lászlóné
intézményvezető

Óvoda

HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

1.1 A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2 A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek óvodai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

2.1 A házirend előírásait be kell tartania az óvodába járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek, az óvoda pedagógusainak és más alkalmazottainak.

2.2 A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a nevelési és pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

2.3 A gyermekek az óvoda által szervezett óvodán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2.4 Az intézmény gyermekeire, tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik mind en olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint nevelési és pedagógiai programja.

2.5 Az óvodába járó valamennyi óvodás gyermekre, az óvoda valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről, és a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény.

3. A házirend nyilvánossága

3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (óvodás gyermeknek, szülőnek, valamint az óvoda, illetve az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

3.2 A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény óvodájában;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőnél;

3.3 A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell,

aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette, valamint *A szülői jogok és kötelességek*, és a *Függetlenség* fejezetet nyomtatott formában is átvette.

3.4 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden csoportvezetőnek tájékoztatnia kell a szülőket szülői értekezleten.

3.5 A házirend rendelkezéseinek az óvodás gyermekekre, és a szülőkre vonatkozó szabályait a csoportvezetőknek minden tanév elején meg kell beszélnie a szülőkkel szülői értekezleten.

3.6 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az óvoda intézményegység vezetőjétől, valamint a csoportvezető gyógypedagógustól, előre egyeztetett időpontban.

4. Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

4.1. Az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését látja el. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában az óvodai foglalkozásokon vesz részt.

4.2. A gyermekek felvétele a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Hallásvizsgáló Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye, valamint a PMPSZ Budapesti Tagintézménye I.sz. Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján történik, az intézmény Alap Dokumentumában foglaltak szerint.

4.3 Beiratkozás

4.3.1 Az óvodába történő beiratkozás folyamatosan történik, a szakértői bizottság kijelölése alapján.

4.3.2 A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
- TAJ kártya
- Lakcímet igazoló kártya
- Egészségügyi kiskönyv
- A gyermek személyi azonosító száma
- A gyermek OM azonosító száma
- A szülő személyi azonosítója és lakcímkártyája
- Oltási könyv
- Közgyógyászat ellátási igazolvány
- Hallókészülék javításhoz kiskönyv
- Igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet
- Előző szakértői javaslat, orvosi papírok, zárójelentések, pedagógiai vélemények, és

minden olyan vizsgálati anyag, vélemény, mely tájékoztatást ad a gyermek állapotának megismeréséhez.

- A gyermek csoportba sorolásáról a sajátos nevelési igény típusa és a gyermek fejlettsége, szükségletei alapján az óvoda pedagógusainak véleményét figyelembe véve az óvoda intézményegység vezető dönt.

5. Az óvodai beszoktatás rendje

Az óvoda a beszoktatás tekintetében rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek állapotához, igényeihez.

6. A nevelési év és a nyitvatartás rendje

A nevelési év rendje az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek, nevelés nélküli munkanapok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

- Az óvoda szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.
- Az őszi, téli, és tavaszi szünetről, valamint a nevelés nélküli munkanapokról óvoda a tanév első szülői értekezletén, valamint tanév közben folyamatosan tájékoztatja a szülőket.
- Nyáron június 15-től július 3. hetéig óvodánk összevont óvodai csoportban biztosítja az ellátást, előzetes szülői igények felmérése alapján.
- A bejáró gyermekek részére az óvoda napi nyitvatartási ideje 7.00.-16.30 óra.
- Péntekenként a kollégiumban élő gyermekek hazautazása miatt az ebédeltetés időpontja 11:30 órára módosul.

7. A csoportfoglalkozások napi időrendje

7.1. Az óvoda a gyermek számára szakemberek által végzett egyéni és csoportos fejlesztést, logopédiai terápiát nyújt, a gyermek fejlődését szorosan nyomon követi. A lehetőségek függvényében biztosíthat - a gyógypedagógusok konzultációja alapján, egyéni elbírálás szerint - kiegészítő terápiát is.

A csoportban töltött idő alatt gyermek egészséges fejlődésének, fejlesztésének, a gyermekek biztonságérzetének kialakulása érdekében az állandó, és kötött napirend biztosítja a feltételeket, a megfelelő időtartamú tevékenységformák megtervezésével. A nyugodt, kiegyensúlyozott élettempó érdekében a gyermekek óvodában töltött idejét észszerűen, és a szükségletnek megfelelően osztjuk be, a kialakított napirendet következetesen igyekszünk betartani.

7. 00 órától a gyermekek érkezése, fogadása

7. 30 - 8. 00 terítés, reggeli

- 8.00 - 8.30 az aktuális órarend szerint egyéni fejlesztő foglalkozás/ TSMT/ logopédia
 8.30 - 11.00 csoportos foglalkozás minden gyermek számára, közben
- 9.30- 10.30 önkiszolgálás, szobatisztaságra szoktatás, tízóraiás
 11.00 - 12.00 célséta, mozgás, játék, levegőzés a csoportoknak,
 közben egyéni fejlesztő foglalkozás, logopédiai, valamint motoszenzoros
 terápia folyik.
 Heti rendszerességgel Snoezelen terápia minden csoport számára, valamint
 az adott év lehetőségeihez mérten egyéni elbírálás alapján kéthetente
 mozgásfejlesztő lovasfoglalkozás, illetve kutyaterápia.
- 12.00 - 12.30 étkezés, önkiszolgálási készségek fejlesztése, tisztálkodás, szobatisztaságra
 szoktatás
- 12.30 - 14.15 mesélés, csendes pihenő
 14.15 -15.00 ébresztés, hallókészülékek ellenőrzése, uzsonna
 15.00-16.00 kötött foglalkozás a témakörökhöz kapcsolódóan
 16.00 - 16.30 ügyelet a bejáró gyermekeknek

7.2. Főétkezések rendje:

Reggeli a kollégista óvodás gyermekeknek: 7:00-7:30

Reggeli a bejáró gyermekeknek: 7:30-8:00

Ebéd: 11:30-12:30

Vacsora a kollégista gyermekeknek: 17:00-17:30

8. A gyermek óvodába érkezésének és hazavitelének szabályai

- 8.1 A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban, felhatalmazott személy viheti el az óvodából. Kérjük, hogy a gyermeket a felnőtt személyesen adja át az óvoda dolgozójának, illetve személyesen vigye el a csoportból. Az óvoda a szülőnek átadott gyermekekért nem vállalja a felelősséget az esetleges bekövetkezett eseménynél, balesetnél. Idegennek, vagy 16 éven felüli személynek csak a szülők - a meghatalmazott nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát is tartalmazó -írásbeli kérelme alapján adható ki a gyermek.
- 8.2 Válás esetén a bírósági, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a gyermeket kiadni, a szülői jogoknak megfelelően.

9. Óvodai hiányzások és igazolások

9.1 A szülő egy nevelési évben a **gyermek tizenöt nap hiányzását igazolhatja**.

9.2 Ha egy nevelési évben öt nevelési naphalál igazolatlanul többet mulaszt a gyermek, az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot.

9.3 Ha az *igazolatlan mulasztás* egy nevelési évben eléri a *10 napot*, az óvoda értesíti a *szabálysértési hatóságot*, *20 igazolatlan hiányzás* esetén az óvoda értesíti a *gyámhatóságot*.

9.4 Az óvodai foglalkozási időben történő megbetegedés esetén a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő érkezéséig (előzetes írásos szülői engedély alapján) a gyermeket a betegszobán különítjük el. Beteg gyermek az óvodában nem tartózkodhat. Váratlan egészségügyi ellátást igénylő helyzetben minden családdal az egyéni megállapodás a mérvadó.

9.4 Az óvodában gyógyszer nem tárolunk (kivétel az epilepsziás gyermekek gyógyszere, kúpja).

9.5 Amennyiben a gyermek, betegség miatt hiányzik, betegsége elmúltával csak orvosi igazolással érkezhethet újra az óvodába.

9.6 Fertőző betegség, tetvesség esetén a szülő köteles az óvodát haladéktalanul értesíteni. Óvodában észlelt tetvesség esetén értesítjük a védőnőt, illetve a szülőt.

9.7 Az óvodából történő hiányzást a **hiányzás napján köteles** a szülő a pedagógusoknak jelezni **reggel 8.00. óráig telefonon, vagy személyesen.** (06-27-502-186)

9.8 Aki külön egyéni fejlesztésekre viszi el gyermekét és annak az időpontja érinti az óvodai nevelést-oktatást, minden esetben igazolást kell hozni

9.9 Gyermekbaleset esetén a sérülés tényéről a balesetnél jelenlevő dolgozó köteles az ápolót, orvost, szülőt, munkavédelmi felelőst, az intézmény vezetőit értesíteni, és az eseményt a baleseti naplóba bejegyezni.

9.10 Három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet felvenni. Minden baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést megelőzés céljából.

10. A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

10.1A gyermek abban a naptári évben, amelyben augusztus 31-ig betölti 6. életévét, tanköteles. Iskolaérettségének vizsgálatát az illetékes szakértői bizottság végzi. A gyermek számára megfelelő iskolatípus, intézmény megjelölésében az óvoda véleményének megismerése mellett a szakértői bizottság illetékes a szülő egyetértésével. Az a gyermek, akinek esetében a szülő kérelmére azt az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

- 10.2Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.
- 10.3Amennyiben a szülők igénylik, az óvoda biztosítja, hogy a gyermek az államilag elismert történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyen részt.
- 10.4Az egyházi jogi személy által megtartott hit és vallásoktatást, az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell biztosítani.
- 10.5A gyermekek személyi anyagával, adataival kapcsolatos információk tekintetében a pedagógusok és a gyermekkel foglalkozó személyek titoktartásra kötelezett.
- 10.6A gyermek nem hozhat az óvodába egészségre ártalmas, testi épséget veszélyeztető, agresszív magatartásra serkentő tárgyakat.
- 10.7Az óvodába otthoni játékot behozhat a gyermek, de annak épségéért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- 10.8Az óvodában ékszer viselése balesetvédelmi szempontból nem javasolt. Az óvodába behozott értékes ékszerekért, pénzért, nagy értékű tárgyakért felelősséget az óvoda dolgozói nem tudnak vállalni, ezért ezeket lehetőség szerint az óvodába ne hozzák be.
- 10.9Az óvoda helyiségeit, mosdóit kizárólag az óvodás gyermekek és az óvoda dolgozói használhatják. A kísérők részére a földszinti mosdók vehetők igénybe.

11. A szülői jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

- 11.1 A szülő a beiratkozáskor, és a tanév során bármikor betekinthez az óvoda Pedagógiai programjába, tájékoztatást kaphat az abban foglaltakról.
- 11.2 Az óvodás gyermekek értékelése, fejlődésük nyomon követése egyéni fejlődési naplóban történik, évente 2 alkalommal. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Ezt a pedagógusok a szülővel ismertetik.
- 11.3 A szülő kötelessége, hogy megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért, egyenrangú partnerként vegyen részt a gyermeke nevelésében.
- 11.4 A szülőkkel történő, gyermekekkel kapcsolatos információcsere az óvoda folyosóján történik. Szülők a csoportszobákban nem tartózkodhatnak.
- 11.5 A családtagok az óvoda előtti folyosón, és az intézmény bejárati folyosóján várakozhatnak.
- 11.6 Az intézmény a családok számára rendszeres kapcsolattartási és tanácsadási lehetőséget, szükség szerint pszichológiai segítséget nyújt, a családokat tájékoztatja a csoportban dolgozó szakemberek fogadó órájáról. Az egyéni konzultációkra való jelentkezéshez a pedagógussal való előzetes egyeztetés szükséges.
- 11.7 A kapcsolattartás folyamatossága érdekében az **üzenő füzet** rendszeres vezetése

nélkülözhetetlen. A pedagógus ebben tájékoztatja a szülőt a gyermekről és az óvodai történésekről. A szülő köteles azt elolvasni, aláírni, és a gyermek számára fontos otthoni eseményeket rendszeresen bejegyezni. Lehetőség van e-mail cím megadására, és ezen keresztül is kaphatnak tájékoztatást a szülők az óvodai rendezvényekről, eseményekről.

11.8 A szülő gyermekét átöltöztetés után a gyógypedagógusnak/óvodapedagógusnak adja át. A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem. Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.

11.9 Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani. Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében, gyermekük átvétele után az óvoda udvarát ne használják játszótéri tevékenységre.

11.10 Kérjük, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímének, telefonszámának változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportvezetők, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

11.11 **Rendkívüli események**

- Tűz vagy-bombariadó, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén a gyermekek hollétéről, az óvoda intézményegység vezető mobil telefonszámán, illetve a csoportvezető gyógypedagógusnál kell felvilágosítást kérni.
- A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.
- A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

12 **Térítési díj**

12.1 A sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai étkezés ingyenes, melynek feltétele, hogy beiratkozásnál a szülő kitölti az ingyenesség megállapításához szükséges nyilatkozatot. A gyermek hiányzását reggel 8.00. óráig be kell jelenteni az óvodának.

12.2 A tervezett óvodai programok finanszírozásához, írásos beleegyezéssel járulnak hozzá a szülők.

13 **Ételérzékeny, illetve autista gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A szülő a gyermek speciális étrendjének szükségességét szakorvosi nyilatkozattal igazolja.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel: A szülő az ételt névvel ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.

Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik

14 Intézményi rendezvények

14.1 Az óvoda a családok felé nyitott, rendezvényeiről értesíti a szülőket, jelenlétüket örömmel fogadja, elvárja. Ilyen rendezvény például a farsang, anyák napja, gyermeknap, nyílt nap, családi nap

14.2 A szülői értekezleteken a szülők részletes felvilágosítást kapnak az óvoda működéséről, a pedagógiai munkáról, gyermekük fejlődéséről, és minden, gyermeküket érintő kérdésről. Jelenlétükre feltétlen számítunk.

14.3 Szülői értekezletek:

Szeptember első péntekje

Február első péntekje

Június második péntekje

14.4 Fogadóórák:

Hétfő:12.30.-14.00, Péntek:12.00.-13.30.

15 Gyermek és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse és pszichológusa az óvodában is tevékenykedik. Az intézmény pszichológusát és a gyermekvédelmi felelőst munkaidőben: az intézmény telefonszámán (06-27-502-185) lehet elérni, vagy az óvodai hirdetőtáblán feltüntetett félfogadási időben.

16 A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

A véleménynyilvánítás időpontjai

SzMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

A véleménynyilvánítás formái

- írásban a vezető felé,
- szóban a gyógypedagógus, óvodapedagógus felé

Függelék

A szülő és a pedagógusok közötti hatékony együttműködése érdekében kérjük, kiemelten vegyék figyelembe az alábbiakat:

- > A szülő, gondviselő vállalja, hogy gondoskodik gyermeke megjelenéséről a házirendben foglaltaknak megfelelően. A csoport munkatársait tájékoztatja a gyermekgondozási, egészségügyi, vagy egyéb ellátásával kapcsolatos történésekről, valamint részt vesz a házirendben leírt, a szülők megjelenését kívánó megbeszéléseken, értekezleteken.
- > A szülő gondoskodik arról, hogy gyermekét reggelente **legkorábban 07.00** órakor, illetve **legkésőbb 08.25-ig**, átöltöztetve átadja a csoport munkatársainak. A szülő tudomásul veszi, hogy a csoport napirendjének első programja 08.30-kor kezdődik. A terápiás foglalkozásoknak kötött helye, időpontja és rendje van, nem tudjuk a késő gyermeket megvárni.
- > Késés esetén kérjük, jelezzék 8.30 előtt az óvoda központi számán üzenetet hagyva, mikorra várható a gyermek érkezése, és ekkor az asszisztens vagy a dajka veszi át a gyermeket, és a szülő neki tudja a gyermekkel kapcsolatos információkat átadni. A pedagógus a napirend programjának megkezdése után nem tud a csoportból kijönni, a szülővel konzultálni. Sürgős konzultációs lehetőséget a megkezdett program végén tud a pedagógus nyújtani.
- > Amennyiben a gyermek 9.30 után érkezik az óvodába, a tízóráiról a szülőnek kell gondoskodnia.
- > Amennyiben valami oknál fogva (orvosi vizsgálat, családi okok...stb.) a szülő gyermekét előbb szeretné elvinni a csoportból, akkor köteles aznap reggel az adott csoport valamely

szakemberének ezt jelezni.

- > A szülő tudomásul veszi, hogy a napirendben feltüntetett délelőtti foglalkozások megkezdése előtt, illetve után van csak lehetősége gyermekét elvinni. A foglalkozások zavartalan lebonyolítása érdekében a foglalkozások közben nem áll módunkban a gyermeket kiengedni a terápiás foglalkozásról.
- > A szülő vállalja, hogy mindennap legkésőbb 16.30-ig, pénteki napokon 16 óráig megérkezik a gyermekéért. A fenti időpont után nincs ügyelet.
- > A szülő tudomásul veszi, hogy gyermekét nem hozza közösségbe a többi egészséges gyermek védelme érdekében, amennyiben köhög, náthás, kiütései vannak, hasmenéssel, hányással küzd, valamint, ha láz gyötri. Az intézmény munkatársai a reggel betegen bejövő gyermeket nem kötelesek átvenni.
- > A beteg kollégista gyermekeket is haza kell vinni, és gyógyulásig otthon kell tartani.
- > A szülő vállalja, hogy gyermekéről csak a megbeszélte időpontban kezdeményez konzultációt (rendkívüli esemény kivételével).
- > A nevelési-oktatási intézmény területén kívüli programok aktuális vállalásáról - elsődlegesen a gyermek biztonsága érdekében - a gyermekkel foglalkozó pedagógusok (azaz gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek) döntenek az alábbi négy szempont figyelembevételével. 1.) a gyermek fejlettségi szintjének megítélése, azaz alkalmas-e a gyermek az adott programban való részvételre anélkül, hogy saját, vagy társai, testi épségét veszélyeztetné; 2.) a szülő beleegyezik-e, hogy gyermeke részt vegyen az adott programon; 3.) a gyermek aznapi, a programot közvetlenül megelőző állapota, hangulata, esetleges (akár lappangó) betegsége, stb. alkalmassá teszi-e az adott programban való biztonságos részvételre; 4.) a csoport aznapi állapota (pl.: gyermekek és pedagógusok száma, csoport hangulata, stb.) alkalmas-e az adott program biztonságos megvalósítására. A négy szempont egyidejű megléte, együtt állása szükséges ahhoz, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézmény területén kívüli programban biztonságosan részt vehessen, így csak a fentiek betartása mellett tudjuk vállalni az intézményen kívüli programok szervezését.
- > Az intézmény vállalja, hogy a csoport munkatársai a szülővel együttműködve aktívan részt vesznek a gyermeket a későbbiekben befogadó intézmény megkeresésében, a gyermek későbbi gyógypedagógiai ellátását végző szakemberek számára a szükséges szakmai és gyakorlati információk szakszerű átadásában. A gyermeket befogadó intézmény szakembereivel a továbbiakban is kapcsolatban maradnak, számukra konzultációs lehetőséget biztosítanak.
- > A szülő, gondviselő hozzájárul az intézményünkbe ellátogató szakemberek

hospitálásához (a fejlesztéseken, megbeszéléseken való részvételhez), fejlesztésben való részvételükhöz. A hospitáló kollégákra a szakmai titoktartás szabályai érvényesek. A szülő, gondviselő tudomásul veszi, hogy mivel módszertani intézményként működünk, így gyógypedagógus-, pszichológus-, gyógypedagógiai asszisztens-, dajka képzőt végző hallgatók, illetve önkéntes segítők (Waldorf, Piarista gimnáziumi diákok) a tanév során bizonyos időszakonként részt vesznek a fejlesztéseken, és a mindennapos tevékenységeinkben. A gyakorlatukat teljesítő-, illetve az önkéntes munkát teljesítő kollégákra is a szakmai titoktartás szabályai érvényesek.

Általános Iskola

Intézményegységének

HÁZIREND-je

Autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók részére

1. A házirend célja és feladata

1.1 A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2. 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

2.1 A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

2.2 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.

2.3 Az iskola, ill. az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

2.4 Az iskola, ill. az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusa, alkalmazottja vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, és a Nevelési-Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (08. 31.) EMMI rendelet.

3. A házirend nyilvánossága

3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény tanári szobájában;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőnél;
- az osztályfőnököknél;

3.2 A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette, és a **függelék** fejezetet nyomtatott formában is átvette.

3.3 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat az első tanítási napon,
- a szülőket szülői értekezleten.

3.4 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az intézményegység-vezetőtől, valamint az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai felvétel, átvétel eljárásrendje

4.1 Az iskola sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását látja el.

A tanulók a PMPSZ Budapesti Tagintézménye 1. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye alapján kerülhetnek be intézményünkbe.

Felvételi körzetünk: Pest megye, szabad kapacitás terhére Nógrád megye.

4.2 Az iskolába történő beiratkozás ideje megegyezik a többségi iskolák beiratkozási idejével. Szabad férőhely esetén tanév közben is történhet.

4.3 A beíratással kapcsolatos feladatok:

A beiratkozás az iskola online felületén, vagy személyesen lehetséges.

Az iskola igazgatója gondoskodik a beíratás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:

- Az illetékes szakértői bizottság szakértői javaslata
- A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- TAJ kártya
- A tanuló oktatási azonosító száma
- Lakcímet igazoló kártya
- Egészségügyi kiskönyv
- Oltási könyv
- Közgyógyászat ellátási igazolvány
- Igazolás arról, hogy a tanuló egészséges, közösségbe mehet.
- Előző szakértői javaslat, orvosi papírok, zárójelentések, pedagógiai vélemények, és minden olyan vizsgálati anyag, vélemény, mely tájékoztatást ad a tanuló állapotának megismeréséhez.
- Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről: (2. számú melléklet)
- Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan (3. számú melléklet), ebben a tekintetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.

törvény XVIII. fejezetének - A szülői felügyelet gyakorlása - előírásai az irányadók.

4.4 **A beiratkozást követő feladatok:**

- Az intézményvezetők tájékoztatják a tankerületi igazgatót a felvételre, elutasításra és sorsolásra javasolt tanulókról.
- A tanuló csoportba sorolásáról a sajátos nevelési igény típusa és a tanuló fejlettsége, szükségletei alapján az intézményegység-vezető és az iskola pedagógusainak véleményét is figyelembe véve az iskola nevelőtestülete dönt.
- Helyhiány esetén az iskola igazgatója értesíti az illetékes szakérői bizottságot.
- Az intézményvezetők meghozzák a tanulók felvételével kapcsolatos döntésüket:
 - a gyermek felvételéről szóló írásbeli tájékoztatót (4. számú melléklet), vagy
 - a gyermek felvételének elutasításáról szóló határozatot (5. számú melléklet) április 28-ig írásban meg kell küldeni az érintett szülők részére.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

- Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló és ellenőrző használatáról, és a hozzáférés módjáról. A KRÉTA rendszerbe kap belépési kódot a szülő, valamint a tanuló is, a házi feladat feltöltéséhez.

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

5.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- a pedagógus irányításával igyekezzon betartani a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal szóljon, illetve jelezze - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- irányítással és együttműködéssel megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola, ill. az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

5.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornaszobában, konditeremben, Snoezelen terápiás szobában csak

pedagógus/gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhat;

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert);

5.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben (a kollégium intézményegység keretében) intézményorvos, védőnő és betegápoló biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi, és fül-orr-gégész, szemorvos részvételével biztosítja

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatát a nyolcadik évfolyamon;
- szűrővizsgálatot a gyógytestneveléshez.

A betegszobai ápolónő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti.

6. A tanulók jogai

6.1 Minden tanuló joga, hogy

- az életkorának, képességeinek megfelelő, magas színvonalú, személyre szabott oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola minden olyan helységét, amely az oktatás, nevelés célját szolgálja, azok eszközeit, berendezéseit napirendje szerint rendeltetésszerűen használja,
- a szervezett programokon részt vegyen,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- az oktató-nevelő munka során a szakvéleményben előírt egyénre szabott fejlesztést, valamint - a lehetőségekhez mérten - kiegészítő terápiákat kapjon (figyelembe véve egyéni képességeit, egyenetlen képességprofilját, kommunikációs nehézségeit, rugalmatlan gondolkodását, szociális viselkedési nehézségeit, és minden egyéb felmerülő-az autizmus spektrumzavarból eredő, azzal összefüggésben levő-problémáj át).

6.2 A tanulói jogok gyakorlásának, a kötelezettségek teljesítésének kérdése az autista spektrumzavarral élő gyermekek esetében a hagyományostól eltérő megközelítést igényel. A

jogérvényesítés és kötelezettségvállalás az esetek nagy részében a szülő közreműködésével valósul meg.

6.3 Az iskolában tanuló gyermekek jogainak elsődleges képviselőjét a szülők látják el, iskolánk munkatársai azonban a tanítási idő alatt segítik - hivatásukból adódóan - bizonyos jogaik érvényesítésében, védelmében a rájuk bízott tanulókat. Tekintettel arra, hogy a tanulók érdekérvényesítésének általános módjai (pl. diákönkormányzat) iskolánkban nem megvalósíthatók, így a szakemberek egyéb szakmai módszerekkel biztosítják tanulóink jó közérzetét, megfelelő fejlődését, s amely esetekben ez lehetséges, a választáshoz való jogát is.

6.4 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 igazgatóhoz, az intézményegység-vezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.

6.5 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység-vezetővel, a tanuló pedagógusaival, a tantestülettel vagy az intézményszékkel.

7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, illetve az összevont osztályokban tanuló, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

8. A tájékoztatás rendje

8.1 Az intézményben ellátott gyermekek számára a sérülés természete miatt leggyakrabban az azonnali, egyénre szabott visszajelzés informatív. Az eseményekről, tevékenységekről, követelményekről való tájékoztatás minden esetben egyénre szabott, konkrét tartalmú, vizualizált (pl. napirend, munkarend, viselkedési szabály stb.).

8.2 A visszajelzés leggyakrabban dicséret és közvetlen jutalmazás formájában valósul meg. A tanulói vélemények megismeréséhez a kommunikációs jelzések célzott megfigyelését használjuk.

8.3 A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:

- a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
- írásban: e- ellenőrző útján

A tanuló előmeneteléről az 1. évfolyamon félévkor egy tájékoztató értékelést, év végén és a 2. évfolyam első félévében szöveges értékelést készít a csoportvezető pedagógus, melynek egy példányát a szülő megkapja, annak megbeszélésére előzetes egyeztetés után van lehetősége.

9. Kapcsolattartás a szülőkkel

9.1 Szülői értekezlet év elején, félévkor és év végén. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

9.2 Fogadó óra havi egy alkalommal (a pedagógussal előzetesen egyeztetve).

9.3 A szülőnek lehetősége van csoportot látogatni az osztályfőnökkel való előzetes egyeztetés után, (félévenként egy alkalommal).

9.4 Az osztályfőnök a szülőt tájékoztatja a gyermek heti tevékenységéről:

- üzenő füzet útján;
- e-ellenőrzőn keresztül
- az intézmény telefonján (27/502-185);
- e-mailen keresztül;
- különleges alkalmakkor, személyesen az előre megbeszélte időpontban;
- fogadó órán, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

10 A látogatókkal kapcsolatos rendelkezések

10.1 Az iskola látogatókat az iskolaigazgatóval történt előzetes egyeztetés után fogad.

10.2 A látogatók az iskolai csoportokba beosztás szerint bemehetnek (lehetőség szerint egyszerre maximum 3-4 fő), ott az osztályfőnök, illetve az iskolaigazgató utasításai alapján jelen lehetnek, a tanítási folyamatban felügyelet mellett részt vehetnek.

10.3 Jelenlétükkel, viselkedésükkel nem zavarhatják a tanítás menetét, a gyermekek nyugalmát.

11 Az iskola működési rendje, a tanulóktól elvárt magatartás

11.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva.

11.2 A bejáró tanulók 6.30 -7.30 között tartózkodhatnak pedagógiai asszisztens felügyeletével - ügyeleten - az iskola első emeletén.

11.3 A reggeli ügyeletet igénybe nem vevő szülő a gyermeket a saját osztályába csak **7.30 után**

viheti fel, és adhatja át a pedagógusnak vagy az asszisztenseknek.

11.4 A tanulóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába, akadályoztatás esetén ezt jelezni kell az osztályfőnöknek.

11.5 Az egész napos hiányzást **legkésőbb aznap reggel** 8.00 óráig kell jelezni az osztályfőnöknek, vagy a pedagógiai asszisztensnek.

11.6 A bejárós gyermekeket a szülő kíséri fel a tanteremig, ahol az osztályfőnöknek, a gyógypedagógiai asszisztensnek - **legkorábban 7.30-kor** - átadja, délután - **legkésőbb 16.00 órakor** - ugyanitt veszi át. Kivételt képez az az eset, amikor egyéb szervezett program, szakkör van. Átadás hiányában az iskolába érkezéskor történt balesetekért felelősséget nem vállalunk.

11.7 A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban, felhatalmazott személy viheti el az iskolából. Idegennek, vagy 16 éven felüli személynek csak a szülők - a meghatalmazott nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát is tartalmazó - írásbeli kérelme alapján adható ki a gyermek.

11.8 Minden tanuló egyéni napirend alapján tanul a nap folyamán, az oktató-nevelő munka egyéni fejlesztésre épül, személyre szabott napi program szerint működik. Fontos, hogy a napirendet előkészítő osztályfőnökök tisztában legyenek az érkezés és távozás időpontjaival, így ennek előrejelzését minden esetben elvárjuk a szülőtől.

11.9 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje - az autista osztályok egyéni napirendjéhez igazodva- az autista-specifikus igényeknek megfelelően valósul meg., de a szaktanári órák (pl. testnevelés) esetében igazodik a csengetési rendhez.

1. óra: 7.50 - 8.35
2. óra: 8.45 - 9.30
3. óra: 9.40-10.25
4. óra:10.45 -11.30
5. óra: 11.35 -12.20
6. óra:12.25 -13.10
7. óra: 13.15 - 14.00

11.10 Az óráközi szünetekben a tanulóknak- kivéve a harmadik szünetet - azon a folyosón kell tartózkodniuk, ahol az osztálytermük van. Tanuló csak pedagógussal vagy gyógypedagógiai asszisztenssel hagyhatja el az iskola épületét.

11.11 Az étkezések rendje:

- Tízórai: általában 9.30-tól, de a csoportok egyénileg eldönthetik a számukra megfelelő időpontot.
- Ebéd: 12. 30-tól
- Uzsonna (igény szerint): 15. 10-től, illetve 15. 30-tól

11.12 A gyermekek a tízórait és az uzsonnát a tanterekben vagy az iskola épületében kialakított étkezőben fogyaszthatják el. Az ebédet igény szerint az iskola nagy ebédlőjében fogyasztják el a tanulók. Néhány, speciális étkezés terápiában részt vevő tanulónak lehetősége van a kis ebédlőben, vagy a tanteremben étkezni, felnőtt felügyeletével.

11.13 A szülő a gyermek speciális étrendjének szükségességét szakorvosi nyilatkozattal igazolja.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt névvel ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja, és erről írásban nyilatkozik.

11.14 A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az intézményegység-vezető), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az intézményegységvezető adhat engedélyt.

11.15 A tanuló csak a szülővel, vagy általa meghatalmazott személlyel távozhat az intézményből.

11.16 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

11.17 Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

11.18 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják.

11.19 A termekben levő számítógépek, interaktív táblák csak tanári engedéllyel működtethetők. A tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulóknak, pedagógusoknak és a nevelőoktató munkát segítőknek egyaránt. Kivéve, ha a dolgozók iskolai ügyben járnak el.

11.20 Tablet, és egyéb digitális eszköz használata a délelőtti tanítási idő (7:50 - 14:00), és az egyéb foglalkozás (napközi, szakkör, stb.) alatt, csak oktatás céljából használható. Mobiltelefon használata tanítási időben tilos, az általános iskola ezekért az eszközökért felelősséget nem tud vállalni. Szabadidőben saját felelősségükre használhatják a tanulók, de sem a lopásért, sem a

rongálásért az iskola nem felel.

11.21 Az iskola területére a gyermekek behozhatnak kis értékű, nem veszélyes játéktárgyat (amennyiben ahhoz nagyon ragaszkodnak, és felhasználható jutalmazáshoz, megnyugtatóshoz), tanulási eszközt, és azt az iskolában használhatják. A nagyobb értékű tárgyak esetén, azok épségéért felelősséget nem vállalunk. Az eszközök behozatalát az osztályfőnökkel egyeztetni kell.

11.22 A tanítási órákon - jutalmazás céljából - olyan étel, ital adható a tanulóknak, amit az ott dolgozó kollégák egyeztetnek a szülőkkel.

11.23 A tanuló az általános iskolában ápolt külsővel, tiszta ruházatban jelenjen meg. Váltócipő használata kötelező, illetve egyéni igény szerint- váltóruha használata indokolt lehet.

A tanulók szemüvegének megóvására különleges figyelmet kell fordítani.

11.24 Az iskola tanulói számára, tanítási idő alatt csak a szülő írásos meghatalmazása alapján, a betegszobán dolgozó személyzet adhat be gyógyszert, gyógyhatású, vagy egyéb készítményt. A készítmény hatásaiért, az adagolási útmutatóért a szülő a meghatalmazás során teljes felelősséget vállal.

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

11.26 Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

12 A tanulók tantárgyválasztása

12.1 Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

2013. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben 1. és 5. évfolyamon a Nkt.

35 § 1. bek. szerint etika, vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan órát szervezünk.

12.2 Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményegység-vezetőnek.

12.3 A szülő az adott tanév kezdetéig, az intézményegység-vezetőnek engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

12.4 Tanulóinktól nem várható el, hogy a tanórán kívüli szolgáltatásokból, programokból, szabadidős tevékenységek kínálatából érdeklődésük alapján válasszanak, és ezáltal ismereteik bővüljenek, társas kapcsolataik spontán módon fejlődjenek. A tanulók ezen tevékenységei tanárok által szervezettek, irányítottak.

13 Tankötelezettség teljesítése, egyéni munkarend

13.1 A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

13.2 Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.

- > Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- > Ha a sajátos nevelési igényű tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- > A tanulónak félévkor és a tanév végén egyaránt minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.
- > Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- > Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni .

14 A tanulók mulasztásának igazolása

14.1 A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

14.2A szülő egy tanév folyamán gyermekének **tíz nap** hiányzását igazolhatja.

14.3 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül a hiányzást

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

igazolhatja. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

14.3 A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

14.4 Igazolatlan mulasztás

- > Az osztályfőnök értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan

mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- > Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola értesíti a szülőt és a *gyermekjóléti szolgálatot*.
- > Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri *a tíz tanítási és egyéb órát*, az iskola igazgatója értesíti tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes *gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt* (járási hivatalt) a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- > Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri *a harminc tanítási órát és egyéb órát* az iskola a mulasztásról ismételten tájékoztatja az általános *szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot*, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- > Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az *ötven órát*, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes *gyámhatóságot és kormányhivatalt*. (20./2012. EMMI rendelet 51. § 4. 5.6. bek.)

15 A mulasztások következménye

- > Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a ***kettőszázötven órát***, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- > A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az kötelezettségének.
- > Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- > Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- > Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.
- > Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

16 Az osztályozó vizsga feltételei

16.1 A tanulónak *osztályozó vizsgát* kell tenni

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet .

16.2 A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 12.5 pontban leírt értesítési kötelezettségének.

16.3 Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

16.4 Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

16.5 Az osztályozó vizsga meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A követelményeket a helyi tanterv tartalmazza.

16.6 A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

16.7 *Javítóvizsgát* tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

16.8 Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelésioktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

16.8.1 A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

16.8.2 Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

16.8.3 Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

16.8.4 A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig be kell fejezni.

16.8.5 A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

16.8.6 A sajátos nevelési igényű vizsgázó számára

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni;
- biztosítani kell segédeszköz használatát;
- engedélyezhető az írásbeli vizsga helyett a szóbeli, illetve leteheti a szóbeli vizsgát írásban.

16.8.7 Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát lehet megtartani.

16.8.8 A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani

17 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

17.1 Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20. napjáig átutalási postautalványon kell befizetni a Gazdasági Hivatal részére.

17.2A tanuló hiányzását naponta reggel 8.00. óráig a portán be kell jelenteni, mert csak ebben az esetben történik az étkezés levonása. Visszamenőleg a hiányzásokat levonni nem lehet.

17.3Térítési díjak hátralékáról a Gazdasági Hivatal kimutatást készít a szülő részére.

18 A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

18.1 A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről- amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

18.2 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult minden tanuló. A tankönyveket az első tanítási napon minden tanuló megkapja. Az első és második évfolyamon a tankönyv a tanuló saját tulajdonát képezi. A harmadik évfolyamtól - a munkatankönyv kivételével - a tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek, az intézmény pecsétjével az iskola tulajdonába kerülnek. A tanulók az

év végén kötelesek ezeket a könyveket leadni. A tartós könyvek újra kiosztásra kerülhetnek.

19 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

19.1 A tanórai foglalkozásokat a mindenkori órarend határozza meg.

19.2 Az iskolai foglalkozások a délelőtti és délutáni tanítási időszakban legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá tizenhét óráig gond oszkodni kell a tanulók felügyeletéről.

19.3 A tanuló heti kötelező tanóráinak számát a Nevelési és Pedagógiai Program rögzíti.

A kötelező óraszám felül a tehetséggondozáson és felzárkóztatáson, továbbá az elsőnegyedik évfolyamra járó tanulóknak az egyéni foglalkozásokon való részvételt is lehetővé kell tenni.

19.4 Minden tanuló részt vesz egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitáció s célú tanórai foglalkozásokon.

19.5 A mindennapos testnevelés, heti öt testnevelés óra keretében valósul meg.

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

- > **Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- > **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- > **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 pedagógusai a munka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.
- > **Gyógytestnevelés.** A könnyített és gyógytestnevelésre az iskolaorvosi vizsgálat alapján javasolt tanulók részére a foglalkozások helyét, rendjét meg kell szervezni a Nevelési-Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (08. 31.) EMMI rendelet 142. §-ában foglaltak alapján

19.7 A napközis foglalkozásra vonatkozó szabályok

19.7.1 A napközire tanévenként kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is igényelheti.

19.7.2 A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a stúdiumba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.

19.7.3 A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

19.7.4 A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyt adhat.

20 A tanulók jutalmazása

20.1 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 stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola elismerésben részesíti.

20.2 Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- 20.4 Az a tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- 20.5 Az iskolai szintű versenyek helyezettei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- 20.6 Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- 20.7 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 20.8 A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

21 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az intézményünkben ellátott autizmussal élő gyermekek a sérülés jellege miatt saját viselkedésüket általában kevésbé tudják kontrollálni, annak hatását a környezetre kevésbé értik. A társadalom írott és íratlan szabályainak korlátozottan vannak tudatában, így a fegyelmezés és jutalmazás módja teljes mértékben eltér a hagyományostól, egyénre szabott. A gyermekek viselkedésének befolyásolása az egyéni képességek felmérésén alapul. A kirívó viselkedések kezelése a pedagógusok által közösen elfogadott, és a szülői házzal is egyeztetett viselkedésmódosító stratégiák alkalmazásával történik. A kialakított stratégiák büntetés jellegű elemet nem tartalmazhatnak.

Az adaptív viselkedés kialakításának alapja a kommunikációértés-és használat fejlesztése, a gyermek számára kiszámítható, érthető, jól strukturált környezet kialakítása és a kívánt viselkedések szisztematikus, egyénre szabott jutalmazása. A viselkedésterápiás stratégiák alkalmazása során a személyzet köteles a gyermeki jogokat a vonatkozó törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően messzemenőig tiszteletben tartani. Az alkalmazott viselkedésterápiás eljárásokat és azok hatását dokumentálni kell.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

21.1 A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok küld öttei, és véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

21.2A házirend tervezetét megvitatják az intézményegységek tante stületei, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.

21.3 A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi az intézményszék véleményét.

21.4 Az igazgató a tanulók, a pedagógusok, a szülők, valamint az intézményszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat és az intézményszék egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

21.5 A házirendet a nevelőtestületi értekezlet fogadja el,

21.6 Az érvényben levő házirend módosítását - bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az igazgató, a tantestület, az intézményszék, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) vezetősége.

21.7 A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Általános Iskola

Intézményegységének

HÁZIREND-je

Hallássérült tanulók részére

1. A házirend célja és feladata

- 1.1.** A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2.** 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

- 2.1.** A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 2.2.** 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.
- 2.3.** A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 2.4.** Az iskola ill. az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
- 2.5.** Az iskola ill. az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusa, alkalmazottja vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, és a Nevelési-Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (08. 31.) EMMI rendelet.

3. A házirend nyilvánossága

- 3.1** A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény tanári szobájában;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőnél;
- az osztályfőnököknél;

- 3.2** A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az

iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

3.3 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

3.4 A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

3.5 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az intézményegység - vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai felvétel, átvétel eljárás rendje

4.1. Az iskola sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását látja el.

4.2. A gyermekek felvétele a FPSZ Hallásvizsgáló Tagintézményének szakértői véleménye alapján történik, az intézmény Alap Dokumentumában foglaltak szerint.

4.3. Az iskola felvételi körzete

- Fejér megye
- Komárom-Esztergom megye
- Nógrád megye
- Pest megye

4.4. Az iskolába történő beiratkozás ideje megegyezik a többségi iskolák beiratkozási idejével. Férőhely megléte esetén tanév közben is történhet.

A beiratkozásra az intézmény online felületén is lehetőség van.

4.5 A beiratással kapcsolatos feladatok

Az iskola igazgatója gondoskodik a beiratás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:

- Az illetékes szakértői bizottság szakértői javaslata
- A tanuló születési anyakönyvi kivonata, személyi igazoló száma
- A tanuló OM azonosító száma
- TAJ kártya
- Lakcímet igazoló kártya
- Egészségügyi kiskönyv
- Oltási könyv

- Közgyógyászat ellátási igazolvány
- Hallókészülék javításhoz kiskönyv
- Igazolás arról, hogy a tanuló egészséges, közösségbe mehet.
- Előző szakértői javaslat, orvosi papírok, zárójelentések, pedagógiai vélemények, és minden olyan vizsgálati anyag, vélemény, mely tájékoztatást ad a tanuló állapotának megismeréséhez.
- Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről: (2. számú melléklet)
- Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan (3. számú melléklet) ebben a tekintetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezete - A szülői felügyelet gyakorlása - előírásai az irányadók.

A beiratkozást követő feladatok:

- Az intézményvezetők tájékoztatják a tankerületi igazgatót a felvételre, elutasításra és sorsolásra javasolt tanulókról.
- A tanuló csoportba sorolásáról a sajátos nevelési igény típusa és a tanuló fejlettsége, szükségletei alapján az intézményegység-vezető és az iskola pedagógusainak és véleményét figyelembe véve az iskola nevelőtestülete dönt.
- Helyhiány esetén az iskola igazgatója értesíti az illetékes szakértői bizottságot, és sorsolás nélkül felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló.

Az intézményvezetők meghozzák a tanulók felvételével kapcsolatos döntésüket:

- a gyermek felvételéről szóló írásbeli tájékoztató (4. számú melléklet),
- a gyermek felvételének elutasításáról szóló határozat (5. számú melléklet), melyeket április 28-ig írásban meg kell küldeni az érintett szülők részére

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

- Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló és ellenőrző használatáról, és a hozzáférés módjáról. A KRÉTA rendszerbe kap belépési kódot a szülő, valamint a tanuló is, a házi feladat feltöltéséhez.

5 Tankötelezettség teljesítése, egyéni munkarend

5.1 A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

5.2 Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.

5.2.1 Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend

keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

- 5.2.2 Ha a sajátos nevelési igényű tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- 5.2.3 A tanulónak félévkor és a tanév végén egyaránt minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.
- 5.2.4 Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- 5.2.5 Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni .

6 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

6.1. 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 pedagógusaitól 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.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola, illetve az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

6.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornaszobában, konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, hallókészüléket)

6.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben (a kollégium intézményegység keretében) intézményorvos, védőnő és betegápoló biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi, - és fül-orr-gégész, szemorvos, fogorvos, részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését:

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
- gyógytestnevelésre szűrővizsgálat

6.4 A betegszobai ápolónő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

6.5 Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti.

7. A tanulók közösségei

7.1. Az osztályközösség

7. 1. 1. Az azonos évfolyamra járó, illetve az összevont osztályokban tanuló, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

7. 1. 2. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőt választják meg:

- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

7.2 A diákkörök

7.2.1 Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek.

7.2.2 A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, intézményegység-vezető illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket az igazgató által felkért nagykorú személy vezeti.

7.2.3 Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az igazgatónak be kell jelenteni, és

a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az igazgatónak egyetértését.

7.2.4 A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

7.3 A diákönkormányzat

7.3.1 A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

7.3.2 A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

7.3.3 A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

7.3.4 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása, az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.

7.4 A diákközgyűlés

7.4.1 Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

7.4.2 A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

7.4.3 A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

7.4.4 A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató, illetve az intézményegység-vezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

8.1A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az igazgató
- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és az e-ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.

8.3 A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított

jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az igazgatóhoz, a vezetőséghez, az intézményegység-vezetőhöz, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.

8.4 A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység-vezetővel, pedagógusaival, a tante stülettel vagy az intézményszékkel.

8.5 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén,
- az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

8.6 A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a szülői értekezleteken, a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
- írásban, e-ellenőrzőn keresztül

8.7 A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8.8 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, tisztségviselők útján az igazgatóhoz, az intézményegységvezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.

8.9 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység-vezetővel, pedagógusaival, a tantestülettel vagy az intézményszékkel.

9 Az iskola működési rendje, a tanulóktól elvárt magatartás

9.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva.

9.2 A bejáró tanulók 6:30 órától tartózkodhatnak az iskola I. emeletén. A napközi foglalkozás esetén annak végeztével, illetve a tanórák után legkésőbb 17 óráig el kell hagyniuk az intézmény területét. Kivételt képez az az eset, amikor egyéb szervezett program, szakkör van.

9.3 A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban, felhatalmazott személy viheti el az iskolából. Idegennek, vagy 16 éven felüli személynek csak a szülők - a meghatalmazott

nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát is tartalmazó - írásbeli kérelme alapján adható ki a gyermek. Felső tagozatos tanuló - a szülő írásos engedélye alapján - egyedül is elhagyhatja az intézményt.

9.4 A tanulóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába.

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

- 1. óra: 7.50 - 8.35
- 2. óra: 8.45 - 9.30
- 3. óra: 9.40- 10.25
- 4. óra: 10.45 - 11.30
- 5. óra: 11.35 - 12.20
- 6. óra : 12.25 - 13.10
- 7. óra: 13.15 - 14.00

Az étkezések rendje:

- Tízórai : 9.30-tól, a tantermekben
- Ebéd: 12. 30-tól
- Uzsonna (igény szerint): 15. 10-től, illetve 15. 30-tól

9.6 A tanulóknak az óráközi szünetekben - kivéve a második szünetet - a folyosón, illetve az udvaron kell tartózkodniuk.

9.7 Az óráközi szünetekben a tanulóknak- kivéve a harmadik szünetet, - azon a folyosón kell tartózkodniuk, ahol az osztálytermük van. A folyosót csak indokolt esetben, az ügyeletes tanár engedélyével lehet elhagyni.

9.8 A szünetekben az osztálytermeket zárva kell tartani, az osztályterem kulcsát a tanulók leadják az ügyeletes tanárnak.

9.9 A harmadik szünetben a tanulók az ügyeletes tanár és gyógyyped agógiai asszisztens vezetésével az udvarra vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes tanár utasítása alapján a tanulók a folyosón maradhatnak.

9.10 A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az intézményegység-vezető), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

9.11 A tanulók távozását az iskola épületéből a pedagógusok csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

9.12 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

9.13 Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

9.14 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat

A termekben levő számítógépek, interaktív táblák csak tanári engedéllyel működtethetők.

9.15 Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanulóknak, pedagógusoknak és a nevelőoktató munkát segítőknak egyaránt. Kivéve, ha a dolgozók iskolai ügyben járnak el.

9.16 Mobiltelefon, tablet és egyéb digitális eszköz használata a délelőtti tanítási idő (7:50-14:00) és az egyéb foglalkozás (napközi, szakkör..stb) alatt csak oktatás céljából használható. Az általános iskola ezekért az eszközökért felelősséget nem tud vállalni. Szabadidőben saját felelőségükre használhatják a tanulók, de sem a lopásért, sem a rongálásért az iskola nem felel.

9.17 A tanítási órákon tilos ráógumizni, enni, inni.

9.18 A tanuló az általános iskolában ápolt külsővel, tiszta ruházatban és smink nélkül jelenjen meg.

9.19 A tanulók hallókészülékének és szemüvegének megóvására különleges figyelmet kell fordítani.

9.20 Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, energiaszeszesítőt, tudatmódosító szereket fogyasztani tilos.

9.21 A tanulótól elvárható, hogy az iskolán kívüli szervezett rendezvényeken is tartsa be a házirendet, és a társadalmi elvárásoknak megfelelően viselkedjen.

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

9.23 Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

10 A tanulók tantárgyválasztása

10.1 Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

2013. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben 1. és 5. évfolyamon a Nkt. 35 § 1. bek. szerint *etika* órát, vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett *hit- és erkölcsstan* órát szervezünk.

10.2 Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban

adhatja le

a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményegység-vezetőnek.

10.3A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményegység-vezetőnek engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

11 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

11.1 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 Minden tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.

11.5 A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

11.6 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

osztályonként egy hetes

11.7 A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó pedagógus utasításai szerint);
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,

11.8 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 iskolai munkaterv tartalmazza.

12 A tanulók mulasztásának igazolása

12.1 A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

12.2 A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja.

12.3 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

12.4 A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

12.5 Igazolatlan mulasztás

Tanköteles tanuló

* Az osztályfőnök értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.

* Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

* Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

* Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási és egyéb órát, az iskola igazgatója értesíti tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (járási hivatalt) a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

* Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát, és egyéb órát, az iskola a mulasztásról ismétlenül tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

* Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. (20./2012. EMMI rendelet 51. § 4. 5.6. bek.)

13 A mulasztások következménye

- 13.1 Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kettőszázötven órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető kivéve, ha a neve lőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- 13.2 A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jelzési kötelezettségének.
- 13.3 Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- 13.4 Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- 13.5 Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.
- 13.6 Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

14 Az osztályozó vizsga feltételei

- 14.1 A tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, ha 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet .
- 14.2 A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 12.5 pontban leírt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- 14.3 Az osztályozó vizsga meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A követelményeket a helyi tanterv tartalmazza. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- 14.4 **Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha
- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
 - b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol

marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

14.5 Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

- Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
- Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig be kell fejezni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
- **A sajátos nevelési igényű vizsgázó**
 - számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni, és biztosítani kell segédeszköz használatát,
 - írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
 - szóbeli vizsgát írásban teheti le.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát lehet megtartani.
- A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani

15 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

15.1 Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20. napjáig átutalási postautalványon kell befizetni a Gazdasági Hivatal részére.

15.2 A tanuló hiányzását naponta reggel 8.00. óráig a portán be kell jelenteni, mert csak ebben az esetben történik az étkezés levonása. Visszamenőleg a hiányzásokat levonni nem

lehet.

15.3 Térítési díjak hátralékáról a Gazdasági Hivatal kimutatást készít a szülő részére.

16 A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

16.1 A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről- amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

16.2 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult minden tanuló. A tankönyveket az első tanítási napon minden tanuló megkapja. Az első és második évfolyamon a tankönyv a tanuló saját tulajdonát képezi. A harmadik évfolyamtól - a munkatankönyv kivételével - a tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek, az intézmény pecsétjével az iskola tulajdonába kerülnek. A tanulók az év végén kötelesek ezeket a könyveket leadni. A tartós könyvek újra kiosztásra kerülhetnek.

17 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

17.1 A tanórai foglalkozásokat a mindenkori órarend határozza meg.

17.2 Az iskolai foglalkozások a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá tizenhét óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

17.3 A tanuló heti kötelező tanóráinak számát a Nevelési és Pedagógiai Program rögzíti.

A kötelező óraszám felül tehetséggondozásra és felzárkóztatásra van lehetőség, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulóknak lehetővé kell tenni az egyéni foglalkozásokon való részvételt.

17.4 Minden tanuló részt vesz egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokon.

17.5 A mindennapos testnevelés heti öt testnevelés óra keretében valósul meg.

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

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **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,

hobby alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **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 pedagógusai a munka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segíthetik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történhet. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, érdeklődésének kielégítését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár működési rendjét az SZMSZ szabályozza.

17.7. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14.00. óra és 15.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a bejáró tanulók szülőit előre értesíteni kell.

17.8 A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra való igényt minden év május 20-ig kell felmérni, a jelentkezés egy tanévre szól.

17.9 A felzárkóztató, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Számukra ezeken a foglalkozásokon való részvétel kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

17.10 A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtén igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a

foglalkozásról kizárható.

17.11 A napközis foglalkozásra tanévenként kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

17.12 A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a stúdiumba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.

17. 13.A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

17. 14.A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyt adhat.

18 A tanulók jutalmazása

18.1. 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 stb.

versenyeken,

vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola elismerésben részesíti.

18. 2.Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- 18.4 Az a tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- 18.5 Az iskolai szintű versenyek helyezettei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- 18.6 Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- 18.7 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 18.8 A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 18.9 Jutalmazási hagyományaink, alapítványi díjak:
- Borbély Sándor Alapítvány díja (1979) végzős tanulónak adható
 - Haraszti Ida Alapítványi díja (1981) siket tanulónak adható
 - Georgina Alapítványi díja (1997) siket tanulónak adható
 - Angyal József Alapítványi díja (1998) hallássérült tanulónak és gyógypedagógusnak
 - „Jó tanuló, jó sportoló” díj (2009.)

(Az adományozás módjának részletes leírása a Nevelési és Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, valamint a hagyományozók alapítólevelében foglaltak szellemében történik.)

19 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- 19.1. Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
- 19.2 Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:
- szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás.
- 19.3 Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

19.4 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;

- a szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

19.5 A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tankötele s tanulóval szemben az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, a *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, jelöl ki a tanuló számára.

19.6 Fegyelmező intézkedése magatartási jegy vonzata:

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés	magatartás: 4 (jó)
Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés	magatartás: 4 (jó)
Osztályfőnöki intő	magatartás: 3 (változó)
Osztályfőnöki megrovás	magatartás: 3 (változó)
Igazgatói figyelmeztető	magatartás: 3 (változó)

Igazgatói inté	magatartás: 2 (rossz)
Igazgatói megrovás	magatartás:2 (rossz)
Fegyelmi	magatartás:2 (rossz)

20. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

20.1A szülői szervezetnek (közösségnek) biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik a tanulók 10 %-át érinti.

20.2A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének tanulók 10%-a minősül.

21. Egyéb rendelkezések

21.1A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje és tárolja. A tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

21.2A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az iskola nem bonthatja fel. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.

21.3Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

21.4Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (számítógépterem, konditerem, könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős tanár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

21.5 Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet

- lányoknak: fehér blúz, és sötét szoknya,
- fiúknak: fehér ing és sötét nadrág.

Az iskolai ünnepségen való részvétel kötelező.

22. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

22.1A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.

22.2A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok küldöttei, és véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

22.3A házirend tervezetét megvitatják az intézményegységek tantestületei, és véleményüket

eljuttatják az igazgatóhoz.

22.4 A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi az intézményszék véleményét.

22.5 Az igazgató a tanulók, a pedagógusok, a szülők, valamint az intézményszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat és az intézményszék egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

22.6 A házirendet a nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

22.7 Az érvényben levő házirend módosítását - bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az igazgató, a tantestület, az intézményszék, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) vezetősége.

22.8 A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Szakiskola

HÁZIREND-je

A házirend célja és feladata

- * Az iskola házirendje állapítja meg a köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- * A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

- * A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- * A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket az iskola szervez pedagógiai program alapján és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- * Az iskola, ill. az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. (SZMSZ, Pedagógiai Program)
- * Az iskola, ill. az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, alkalmazottjára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is.

A házirend nyilvánossága

- * A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
 - A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az intézmény portáján;
 - az intézmény irattárában;
 - az intézmény könyvtárában;

- az intézmény igazgatójánál;
 - az intézményegység-vezetőnél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- * A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
 - * Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
 - * A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
 - * A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az intézményegység-vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

Az iskolai felvétel, átvétel eljárás rendje

- * A felvétel a szakiskolába 2011 évi CLXXXVII törvény és a tanév rendjéről szóló mindenkor EMMI rendelet alapján történik, mely tartalmazza a középfokú iskolai és a Köznevelési Hídprogramba történő felvételi eljárás lebonyolításának ütemezését.
- * Sajátos nevelési igényű tanulók esetén a felvételhez szükséges az illetékes Tanulási Képességet vizsgáló Rehabilitációs és Szakértői Bizottság határozata.
- * A felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- * Az iskolába történő beiratkozás ideje (EMMI rendelet alapján) megegyezik a többségi iskolák beiratkozási idejével. Férőhely megléte esetén tanév közben is történhet.
- * A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:
- * Bizonyítvány

- * Az illetékes szakértői bizottság szakértői javaslata (SNI tanulóknak)
- * A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- * TAJ kártya
- * Személyi igazolvány
- * Lakcímet igazoló kártya
- * Egészségügyi kiskönyv
- * Oltási könyv, orvosi papírok, zárójelentések

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- * óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- * betartsa, és igyekezzon betartatni az oktatóitól és nevelőitől tanult, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- * azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) 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 gyakorlatában;
- * rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén betartsa az iskola, ill. az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait.
- * A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását az intézményben intézményorvos és védőnő látja el. Az intézményorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az intézményorvos elvégzi, - és fül-orr-gégész, szemorvos, fogorvos, belgyógyász, ortopédiai szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését.
- * A betegszobai ápolónő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

- * Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti.
- Betegség esetén a tanulóknak joguk van a betegszobán tartózkodni. Tanítási idő alatt egészségügyi panaszukat az osztályban tanító tanár bejegyzi az erre rendszeresített füzetbe, melyet magukkal visznek a betegszobába.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornaszobában, konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, stb). Azokat óra előtt le kell adni a tanárnak megőrzésre.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

- * Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- * Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére tisztségviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákönkormányzat

- * A tanulók érdekeiknek képviselőjére, a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- * A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.
- * A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása, az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákközyűlés

- * Tanévenként legalább egy alkalommal diákközyűlést kell összehívni.
- * Összehívásáért az igazgató a felelős.
- * A diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- * A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és az igazgató tájékoztatást ad az iskolai életéről és munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók, a szűlők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- * A tanulókat az iskola életéről, a munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - o az igazgató
 - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - o az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- * A tanulót és szűleit a tanuló fejlődéséről, haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban vagy az e-naplón keresztül tájékoztatják
- * A szűlők hozzáférése az e-naplóhoz: minden szűlő tanévelején (szeptember hónap végéig) megkapja hozzáférési kódját az e-naplóhoz
- * A tanulók jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján - az igazgatóhoz, a vezetőséghez, az intézményegység-vezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.
- * A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban (tanítás előtt, vagy az óraközi szűnetekben), vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység vezetővel, az iskola pedagógusaival, a tantestülettel vagy az intézményszékkel.
- * A szűlőket az iskola életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról
 - o az igazgató a szűlői munkaközösség választmányi ülésén,

- az osztályfőnökök: a szülői értekezleteken tájékoztatják.
- * A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- * A szülők és a tanulók jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az igazgatóhoz, a vezetőséghez, az intézményegység vezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.
- * A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység vezetővel, az iskola pedagógusaival vagy az intézményszékkal.

Az iskola működési rendje

- * Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva.
- * A tanulóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába.
- * A bejáró tanulók 7 órától tartózkodhatnak az intézmény területén. A gyakorlatra várók a kapu alatti folyosón, az elméletre érkezők a földszinti folyosón várják a tanítás megkezdését.
- * Tanítás után az iskolaépületben - felügyelet nélkül - egy bejáró tanuló sem maradhat. Az ebédlőbe, tanulószobára, vagy haza mennek. Kivétel, a szervezett program.

Főétkezésre rendje: reggeli: 7⁰⁰ - 7³⁰

ebéd : 11⁴⁵ -14³⁰ több turnusban

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:

1. óra: 7.50 - 8.35
2. óra: 8.45 - 9.30
3. óra: 9.40 - 10.25
4. óra:10.45 - 11.30
5. óra:11.35 - 12.20
6. óra:12.25 - 13.10
7. óra:13.15 - 14.00

- * A tanítási óra végét csengő jelzi, ami a tanárnak jelez, hogy az órát mihamarabb fejezze be. A kicsengetés előtt öt perccel rövid jelzőcsengő jelzi az óra közelgő végét.
- * A tanulók az óráközi szünetekben a folyosón, vagy az udvaron tartózkodnak, az ügyeletes tanár felügyeletével.
- * A szünetekben az osztálytermeket zárva kell tartani.
- * A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az intézményegység-vezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.
- * A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
- * Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a nagyszünetben és a tanítási órák, vagy műhelygyakorlatok után.
- * Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- * A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.
- * A termekben levő tv,- és videó készülékek, számítógépek és egyéb eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.
- * A tanítási órákon tilos ráógumizni, enni, inni és mobiltelefont használni.
- * Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken olajos magvakat (tökmag, napraforgó mag stb.) szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- * **Az intézmény területén mindenki számára tilos a dohányzás.**
- * 18 éven felüli tanulók intézményen kívül a 10.25. illetve a 13.10 perckor kezdődő szünetben dohányozhatnak a tanulók felügyelet mellett.
- * Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményegység vezetőtől, vagy az iskola

igazgatójától engedélyt kaptak.

- * Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A tanulók tantárgyválasztása

- * Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:
- * A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. szerint tanulóink a szülők kérése alapján hitoktatásban (római katolikus, református, evangélikus), illetve etika oktatásban részesülnek.
- * Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményegység-vezetőnek.
- * A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményegység-vezetőnek engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Tanműhelyek házirendje

Külső gyakorlati képzés nem folyik. Tanulóink az intézmény tanműhelyében vesznek részt gyakorlati oktatásban szakoktatók vezetésével.

A gyakorlati oktatás munkarendje:

A gyakorlati órák időtartama 60 perc.

Munkaidő:

9:30-14:30 (5 óra)

7:30-13:30 (6 óra)

7:30-14:30 (7 óra)

7:30-15:30 (8 óra)

Szünetek:

10.25-10.45

13.10-13.15

- * A tanműhelyekben a munkavégzést az általános munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok

betartásával kötelező végezni.

- * A gyakorlati foglalkozások helyszínei a tanműhelyek.
- * A munkaidő kezdetét és végét pontosan be kell tartani.
- * A tanulóknak a gyakorlati foglalkozásokon a munkához megfelelő öltözetben, (munkaruha, munkaköpeny) és a munkavédelmi szabályzatban előírt cipőben, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelenniük.
- * A gyakorlati foglalkozás ideje alatt ékszert (gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót), testékszert, órát nem lehet viselni.
- * Hosszú haj esetén kendőt, vagy hajgumit kell használni.
- * A tanműhelyekbe a gépekhez csak a szükséges munkaeszközöket lehet bevinni.
- * A tanműhelyekben csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, munkát csak az oda beosztott tanár irányításával végezhetnek a tanulók.
- * Mindenki csak a rábízott feladatot, a rábízott eszközökkel végezheti.
- * A tanulók számukra ismeretlen berendezéshez, készülékhez, eszközhöz engedély nélkül nem nyúlhatnak.
- * Az ismert eszközöket csak a megismert módon és célra használhatják.
- * A tanműhelyt csak a szakoktató engedélyével lehet elhagyni.
- * A tanulókat a tanév első foglalkozásán általános - majd minden új helyzetben, új technológia, szerszám, eszköz berendezés megismertetésénél célzott baleset-, és tűzmelegelőzési (munkavédelmi és tűzvédelmi) oktatásban kell részesíteni.
- * Az oktatáson való részvételt dokumentálni kell.
- * A gyakorlati foglalkozás helyszínére nem az iskola tulajdonában lévő elektronikus eszközt (audiovizuális készülékek, „okos” telefonok) nem lehet bevinni.
- * A tanműhelyekből eszközt, anyagot, berendezést kivinni csak tanári engedéllyel lehet.
- * A tanulóknak a használatra kiadott szerszámokat és az általuk használt gépeket (azok sértetlenségét és meglétét) a foglalkozások megkezdésekor ellenőrizniük kell.
- * A hiányt vagy rongálást jelenteniük kell.

- * A foglalkozás végén felfedezett kárért illetve hiányért a tanuló felel.
- * Közösen használt eszközökért a műhelyben tartózkodó csoport együttesen felelős.
- * A gyakorlati foglalkozást vezető tanár a tanulókat egyszeri vagy meghatározott időtartamú feladattal bízhatja meg (csoport, szerszám, stb. felelős).
- * Tanuló saját céljára munkát elsősorban szakköri foglalkozásokon vagy kivételes esetben gyakorlati oktatásvezetői engedéllyel a gyakorlati feladatát sikeresen befejezve végezhet. A behozott anyagért a tanuló maga felel.
- * A tanműhelyben a gépek közelében élelmiszert, italt (és más, a munkához nem közvetlenül kapcsolódó tárgyakat) tárolni és fogyasztani tilos.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében az elvárt tanulói magatartás

- * 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.
- * 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.
- * Minden tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e ténytet jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- * A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.
- * Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes,
- * A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelölik ki, feladatuk a tanterem szellőztetése, tábla letörlése, kréta odakészítése, hiányzók jelentése.
- * 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 iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanulók mulasztásának igazolása

- * A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- * A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja.
- * A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- * A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, kell
 - az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy feltölteni az e naplóba
- * A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- * a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
- * a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- * a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás

Tanköteles tanuló

- * Az osztályfőnök értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.
- * Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- * Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot, nem tanköteles korú tanuló esetén a szülőt.
- * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (járási hivatalt) is.
- * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról ismételten tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. (20./2012. EMMI rendelet 51. § 4. 5.6. bek.)

Nem tanköteles tanuló

- * Az osztályfőnök értesíti a szülőt, ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- * Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- * Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola ismételten megkeresi a tanuló szülőjét.

Mulasztások következménye

- * Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja
- * a) az általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- * b) szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

- * és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- * A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
- * Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- * Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- * Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- * Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.
- * Ha a tanuló összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).
- * Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát.
- * Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- * Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, illetve mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.
- * Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.
- * Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc

tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

- * Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után 5 perccel később érkezik, késésnek számít.
- * A késések ideje összeadható.
- * Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- * Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Tanulmányok alatti vizsga

- * Az osztályozóvizsgák, valamint a pótló és javítóvizsga időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- * A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról a szülők levélben értesítést kapnak.
- * A vizsgakövetelményeket a helyi tanterv tartalmazza.
- * Eredménytelen szakmai vizsga esetén a tanulók a következő tanév vizsgaidőszakában (május-június) tehetnek javító-, illetve pótvizsgát.
- * Javító-, illetve pótvizsgára jelentkezni az intézményegység vezetőnél lehet február 15-ig.
- * A vizsgakövetelményeket a szakmára vonatkozó SZVK tartalmazza

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- * Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20. napjáig átutalási postautalványon kell befizetni a Gazdasági Hivatal részére.
- * A tanuló hiányzását naponta reggel 8.00. óráig a portán be kell jelenteni, mert csak ebben az esetben történik az étkezés levonása. Visszamenőleg a hiányzásokat levonni nem lehet.
- * Térítési díjak hátralékáról a Gazdasági Hivatal kimutatást készít a szülő részére.

Ingyenes tankönyvellátás

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosok,

autista spektrumzavarral küzdő, és a halmozottan fogyatékos tanulók.

A jogosultságot sajátos nevelési igényű gyermek esetén az illetékes Szakértői Bizottság szakvéleményével kell igazolni. A tartós tankönyveket tanév végén le kell adni az osztályfőnöknek.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- o **Tanulószo**ba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik - az iskolában tanítás végétől-**16.00**-ig tanulószo
- ba működik. A beiratkozott tanulók számára a részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell.
- o **Tehetség**gondozó, **felzárkóztató** és **fejlesztő foglalkozások**. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- o **Iskolai sportkörü** egyesület. Az iskolai sportkörü egyesület tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkörü egyesület sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az egyesület működését az egyesület alapszabályzata írja elő.
- o **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 tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- o **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.

- o **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.
- o **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- o **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, érdeklődésének kielégítését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár működési rendjét az SZMSZ szabályozza.
- o **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a szülő írásos engedélyéhez kötött.
- * A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14.00. óra és 18.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a bejáró tanulók szülőit előre érte síteni kell.
- * A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra való igényt minden év május 20-ig kell felmérni. A jelentkezés egy tanévre szól.
- * A felzárkóztató foglalkozásra, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- * A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

- * A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

- * A tanulószobára tanévenként kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti.
- * A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután a tanulók távolsági közlekedéséhez igazodva -16.00-ig tartanak.
- * A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- * A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyt adhat.

A tanulók jutalmazása

- * 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 stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola elismerésben részesíti.

- * Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - intézményegység-vezetői dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - tantestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,

dicséretben részesíthetők.

* A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

* Az a tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

* Az iskolai szintű versenyek helyezettei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

* Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

* A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

Jutalmazási hagyományaink, alapítványi díjak:

- Georgina-díj” (hallássérült tanuló)
- „Jó tanuló, jó sportoló” díj (2009.)
- Angyal-díj (hallássérült tanuló)

* Az adományozás módjának részletes leírása a Nevelési és Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, valamint a hagyományozók alapítólevelében foglaltak szellemében történik.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- * Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
- * Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:
 - Négy szemközt szóbeli figyelmeztetés, majd közösség előtt.
 - Írásbeli figyelmeztető
 - Írásbeli intő (szaktanár vagy osztályfőnök)
 - Igazgatói figyelmeztető
 - Igazgatói intő
- * Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- * A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az "osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni.
- * Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- * A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- * Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- * Fegyelmi büntetés lehet:
 - Megrovás
 - Szigorú megrovás
 - Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - Áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - Kizárás az iskolából.
- * Tanköteles tanulóval szemben az iskolából való kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- * Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- * Az áthelyezés fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- * A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- * Fegyelmező intézkedése magatartási jegy vonzata:

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés	magatartás: 4 (jó)
Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés	magatartás: 4 (jó)
Osztályfőnöki intő	magatartás: 3 (változó)
Osztályfőnöki megrovás	magatartás: 3 (változó)
Igazgatói figyelmeztető	magatartás: 3 (változó)
Igazgatói intő	magatartás: 2 (rossz)

Igazgatói megrovás magatartás:2 (rossz)

Fegyelmi magatartás:2 (rossz)

- * 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 igazgató határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- * A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik pedagógussal megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik.
- * Nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével- rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a tanulók azt kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Az átvételről az iskolatitkár elismervényt ír.
- * A diákotthonban lakó tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot köteles a kollégiumban hagyni, a nagyobb értékű dolgokat megőrzésre a gyermekfelügyelőnek átadni.
- * Az iskolába behozott, tanuláshoz nem szükséges dolgokért az intézmény nem vállal felelősséget.

Egyéb rendelkezések

- * A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje és tárolja. A tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- * A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az iskola nem bonthatja fel. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
- * Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

- * Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (számítógépterem, konditerem, könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős tanár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- * Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező a tanulónak, a pedagógusnak és a szakoktatóknak is. Az ünnepi öltözet lányoknak: fehér blúz, és sötét szoknya, fiúknak: fehér ing és sötét nadrág.
- * Az iskola területére tilos behozni, az iskolában fogyasztani energiatalt vagy koffein származékot tartalmazó italt.
- * Az intézmény területén tilos bármilyen képet vagy hangot rögzíteni az intézményegység vezető engedélye nélkül.
- * Az iskola területén minden tanulónak joga van ahhoz, hogy jól érezze magát. Ennek érdekében a párkapcsolatban lévő tanulók az iskola területén belül és az iskola előtt is kulturált magatartást tanúsítanak.

Kollégium

HÁZIREND-je

9. A házirend célja és feladata

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

10. A házirend hatálya

3. A házirend előírásait be kell tartania kollégiumi ellátott tanulóknak, a tanulók szüleinek, a kollégium pedagógusainak és más alkalmazottainak.
4. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a nevelési és pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
5. A tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
6. Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint nevelési és pedagógiai programja.

11. A házirend nyilvánossága

2. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az intézmény portáján;
 - az intézmény irattárában;
 - az intézmény könyvtárában;
 - az intézmény igazgatójánál;
 - az intézményegység-vezetőnél;
 - nevelőtanároknál;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
4. A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, átvételét aláírásával igazolni kell
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden nevelőtanárnak és gyermek és ifjúsági nevelőnek, tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat az első stúdium alkalmával és az első kollégiumi megbeszélésen;
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az intézményegység-vezetőtől, valamint a nevelőtanártól és a gyermek és ifjúsági nevelőtől előre egyeztetett időpontban.

A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. Ismerjék és tartsák magukra nézve kötelezőnek a kollégium házi- és napirendjét, a tanulókat védő- óvó rend szabályokat, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a dohányzásra vonatkozó előírásokat. Az észlelt veszélyforrásokat azonnal jelezze.
2. Tartsák be az emberi együttélés, a kulturált magatartás szabályait az intézményen belül és kívül is.
3. A megállapított étkezési díjat legkésőbb minden hónap elején pontosan és felszólítás nélkül fizessék be.
4. A kötelező foglalkozások idejét fordítsák teljes mértékben a tanulásra, személyiségük fejlesztésére, ne zavarják tanuló társaikat. A jobb tanulmányi eredmény érdekében vegyék igénybe a nevelőtanárok segítségét, az egyéni és csoportos foglalkozásokat.
5. Betegség vagy rosszullét esetén a tanuló köteles jelentkezni az ügyeletes tanárnál illetve az ápolónőnél és a betegszobán tartózkodni. A beteg tanuló, amennyiben állapota megengedi, utazzon haza, és csak gyógyultán térhet vissza a kollégiumba. Erről orvosi igazolást hozzon.

6. Otthoni betegség, vagy más előre nem látott okok miatti távolmaradását 24 órán belül feltétlenül jelenteni kell a kollégiumnak.
7. A kollégiumból való tartós vagy végleges távozás esetén a kollégiumi felszerelési tárgyakat (ágynemű, szoba és szekrénykulcsok, könyvtári könyv, és egyéb a kollégium tulajdonát képező tárgyakat) le kell adni, a tartozásokat rendezni kell. Egyidejűleg a tanuló tegyen eleget a kijelentkezési kötelezettségének, ezt írásban a kollégium igazgatójának jelezze.
8. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
9. Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit, a közösségi tulajdont.
10. A kollégium tanárainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
11. A tanuló kötelessége, hogy az előírt foglalkozásokon (szilencium, csoportfoglalkozás, stb.) részt vegyen, amennyiben hiányzása a 3 órát meghaladja, a szülőt erről értesítjük.
12. Tanulmányi és szakmai kötelezettségeinek rendszeresen, fegyelmezett, és legjobb képességei szerint eleget tegyen.
13. A kollégium minden tanulója köteles a higiéniai előírásokat betartani. Minden tanuló köteles az energiával, vízzel takarékosan gazdálkodni. Szükség esetén társait erre figyelmeztetni.
14. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli csoportos rendezvényeken, illetve az egyéni kimenő idején is a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartást köteles tanúsítani.

2. A KOLLÉGISTÁK JOGAI

- A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelés-oktatási intézményben biztonságban, az egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa

ki.

- A tanuló joga, hogy biztonságos és egészséges környezetben éljen, lehetősége legyen a tanulásra, pihenésre, szabadidőre, sportolásra és étkezésre. Életrendjét életkorának megfelelően alakítsák ki. Hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hirdetőtáblán keresztül, a nevelőtanároktól, a diákönkormányzat képviselőitől.
- Vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát kifejezésre juttassa, azt tartsák tiszteletben, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások jogait.
- Térítésmentesen igénybe veheti a kollégium étkezésein túli szolgáltatásait (könyvtár, klub szakköri helyiségek, stb.). Rendeltetésszerűen használja azokat a felszereléseket, eszközöket és berendezési tárgyakat, amelyek felkészülését, tanulmányi előmenetelést, művelődését elősegítik, érdeklődését felkeltik.
- Kiemelkedő tanulmányi, kollégiumi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.
- Kollégiumi, tanulószobai ellátásban részesüljön
- Válasszon a kötelezően választható foglalkozások, szakkörök közül
- Igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégiumi létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai központ, sport- és szabadidő- létesítmények stb.)
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, a sajátos nevelési igényű kollégium diákjainak egészségügyi vizsgálatát iskolaorvos látja el.

12. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését

szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a nevelőtanártól, illetve a gyermek és ifjúsági nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő

fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A szabadidős tevékenységek alatt is tartsa be a balesetvédelmi szabályokat (udvar, tornatermek, konditerem).
 3. A sajátos nevelési igényű kollégisták rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben intézményorvos és intézményi védőnő biztosítja. Az intézményorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az intézményorvos elvégzi, - és fül-orr-gégész, szemorvos, fogorvos, belgyógyász, ortopédiai szakorvos részvételével biztosítja - a kollégiumi tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
 4. A betegszobai ápolónő elvégzi a kollégiumba érkezők higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, szükség szerint.
 5. A sajátos nevelési igényű tanulók esetén ápoló vagy gyermekfelügyelő elvégzi havi egy alkalommal a testsúlymérést, év elején, év végén a testmagasság mérését és vezeti a menses füzetet.
 6. Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti. A beteg tanulót a kollégiumból haza kell vinni.
 7. Az intézmény egész területén és a szervezett intézményi rendezvényeken diákoknak, szülőknek és az alkalmazottaknak is tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely nincs.
 8. Az intézmény területére szeszes italt, tudatmódosító szert behozni és az intézmény területén fogyasztani tilos. Szeszes ital, tudatmódosító szer fogyasztása, illetve ittas, bódult állapotban való beérkezés a kollégiumba fegyelmi eljárást von maga után.
 9. A kollégium tanulója köteles tanév elején, illetve év közben betegségből visszatérve orvosi igazolást bemutatni arról, hogy közösségbe mehet.
 10. Ágynemű használata kötelező, melyet 3 heti rendszerességgel cserélni kell!

13. A kollégium közösségei

1. Tanulócsoportok

1. Az azonos évfolyamra járó, illetve az összevont osztályokban tanuló, közös

tanulócsoportot alkotó tanulók tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoport élén - mint pedagógusvezető - a nevelőtanár áll.

2. A kollégiumi csoportok, nemek és életkor szerint kialakított közösségek, amelyek élén nevelőtanár vagy gyermek- és ifjúsági felügyelő áll.

2. Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az intézményi diákönkormányzat képviselőjét az intézményi diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az intézményi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

14. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja
 - az intézmény igazgatója
 - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - nevelőtanár folyamatosan.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban vagy tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, pedagógusaival, a tantestülettel vagy az intézményszékkel.

5. A szülőket az intézmény egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja
 - az intézmény vezetője
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén,
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon, ○ a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
7. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, pedagógusaival, gyermek és ifjúsági nevelőkkel vagy az intézményszékkal.
10. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
11. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus, gyermekfelügyelő, nevelők felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény igazgatója adhat
12. A számítógépeket stúdium alatt kizárólag oktatási célra szabad használni, minden más időpontban a nevelőtanárral felügyeletével.
13. Stúdium alatt a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt, kivéve a hivatalos ügyeket.
14. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.
15. Nem kollégista, a kollégiumból büntetéssel, fegyelmi eljárással kizárt tanuló nem

látogathatja a kollégiumot.

16. Az intézmény épületébe érkező szülők (lehetőség szerint egy fő), illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

15. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, az intézményi rendezvények előkészítésében

1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A hálószobák rendjéért az ott lakó tanulók felelősek. A nevelőtanárok és a gyermekfelügyelők naponta értékelik a szobák rendjét, félévente összesítik, ennek megfelelően jutalmazzák, illetve elmarasztalják a tanulókat. Kivétel a 10 év alatti gyermekek szobái, melynek rendjéért a gyermek és ifjúsági felügyelők felelősek.
4. Minden tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e ténytet jelzi az intézmény valamelyik dolgozójának.
5. A kollégista kötelessége, hogy az intézmény termeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.
6. Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli intézményi rendezvényekért felelős kollégiumi közösségeket az intézményi munkaterv tartalmazza.
7. A helyi és kollégiumon kívüli kollégium által szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magtartás:
 - megfelelő ruházatban jelenjenek meg
 - fegyelmezett magatartást tanúsítsanak

- viselkedésükkel az intézmény hírnevét öregbítsék.

16. A tanulók mulasztásának igazolása

1. Lásd. SZMSZ és az intézményegységek ill. tagintézmény házirendjei.

2 A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a kollégiumtól. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az illetékes nevelőnek.

17. Étkezési díj befizetése, visszafizetése

1. Az étkezési térítési díjakat az adott hónap, 20. napjáig átutalási postautalványon kell befizetni.

2. Az étkezéssel kapcsolatos ügyeket a Gazdasági Hivatal intézi.

18. A stúdiumon kívüli foglalkozások

1. Az kollégiumi tanulók számára - a stúdiumi foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Diákétkeztetés.** Tanulók igény szerint napi ötszöri vagy háromszöri étkezésben (reggeli tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora vagy reggeli, ebéd, vacsora) részesülnek. Az intézmény fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az intézmény által kiadott csekken kell befizetni az adott hónap, 10. napjáig. Az intézmény a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja jóváírni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 8 óráig lemondja.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és a kollégium

lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején a diákotthon tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az intézmény igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója. Délutáni sporttevékenységek alkalmával legalább két felnőtt felügyelete szükséges.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Kirándulások.** A kollégium nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a csoportok számára kirándulásokat szerveznek.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Kollégiumi könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, érdeklődésének kielégítését a tanítási napokon, délután ill. esti órákban látogatható intézményi könyvtár segíti. Az diákotthoni könyvtár működési rendj ét az SZMSZ szabályozza.
 - **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a szülő írásos engedélyéhez kötött.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a nevelőtanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

19. A kollégium felvételre vonatkozó szabályok

A kollégiumba történő felvétel az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a szülő írásbeli kérésére történik.

- A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet, - amely egy tanévre szól - külön kérelemben kell benyújtani. A felvételi kérelmet a szülő vagy a nagykorú tanuló nyújtja be.
- A soron következő tanév kollégiumi elhelyezésének igényét a folyó tanév június 5.-ig kell írásban a szülőnek/gondviselőnek jeleznie.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.
- A felvételtől a szülőt vagy gondviselőt értesíteni kell.

- A felvételi kérelem elbírálásáról szóló határozatot a kollégium július 15. postázza.
- A kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével az iskola igazgatója dönt.
 -
- A beköltözés - a beköltözési értesítőben foglaltak szerint - a kollégium által meghatározott időpontban történik.
- Személyes adatait a tanuló egy erre a célra rendszeresített adatlapon közli. A kollégista adatait az intézmény bizalmasan kezeli, csak a törvény által előírt formában és célra használja fel. Az adatváltozást a tanév során folyamatosan jelezni kell, különös tekintettel az iskolában, illetve a tanulói jogviszonyban beálló változásokra.
- A kollégiumi tagság - írásbeli kérelemre, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon és az abban szabályozott módon - a kiköltözéssel szűnik meg, főszabály szerint: a tanév végén.
 - Tanév közben a kollégiumi jogviszony megszűnhet nagykorú tanulónál saját kérésre, szülői aláírással igazolva
 - kiskorú tanulónál saját kérésre, a szülő egyetértésével,
 - fegyelmi határozat útján,
 - iskolai jogviszony megszűnésével,

20. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

- vagy a csoport, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy a, kollégiumi illetve kollégiumon kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- a kollégium elismerésben részesíti.

2. A kollégiumban- a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- gyermek és ifjúsági nevelői dicséret,
- nevelőtanári dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért, a kollégium nevelőtestülete javaslata alapján dicséretben részesíthetők.

4. Az a tanuló, aki egész éven át a fentieknek megfelelt oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt vehet át.

5. Az intézményi szintű versenyek helyezettjei jutalmat kapnak, melyet az intézmény közössége előtt vehetnek át.

6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

8. Az intézmény jutalmazási hagyományai, alapítványi díjak:

- Borbély Sándor Alapítvány díja (1979) végzős tanulónak adható
- Haraszti Ida Alapítványi díja (1981) siket tanulónak adható
- Georgina Alapítványi díja (1997) siket tanulónak adható
- Angyal József Alapítványi díja (1998) hallássérült tanulónak és gyógypedagógusnak
- "Az év sportolója"

(Az adományozás módjának részletes leírása a Nevelési és Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, valamint a hagyományozók alapítólevelében foglaltak szellemében történik.)

21. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
- fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

2. Az intézményi fegyelmező intézkedések formái:

- nevelőtanári figyelmeztetés,
- nevelőtanári intés,
- nevelőtanári megrovás,
- intézmény egység vezetői intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

3. A kollégiumi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „nevelőtanári megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az intézmény pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban

előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója dönt. A fegyelmi eljárás szabályait külön jogszabály tartalmazza.

6. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

7. 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 intézmény igazgatója határozza meg.

22. Az intézményi tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók a kollégiumba a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a stúdium kezdetén a nevelőtanárnak bejelentik. Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az intézményegység vezetőnél.
2. A kollégiumban lakó tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot köteles a kollégiumban hagyni, a nagyobb értékű dolgokat megőrzésre a gyermekfelügyelőnek, ill. nevelőtanárnak átadni.
3. A kollégiumba behozott, tanuláshoz nem szükséges és megőrzésre le nem adott dolgokért az intézmény nem vállal felelősséget.

23. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik a tanulók 10 %-át érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének tanulók 10%-a minősül.

1. A kollégium nyitvatartási rendje:

A kollégium zárva tart minden hétfőn, pénteken 18.00 órától-vasárnap 12.00 óráig. De az intézmény kollégiumi ügyelete minden hétfőn biztosított a Simon Antal Tagintézményben.

24. A SNI kollégium működési rendje

A kollégiumi foglalkozások rendje:

A tanulók a tanórák befejezése után kötelesek a kollégiumba a tanulószoba kezdete előtt 15 perccel visszaérni.

A kollégista diák egyik legfontosabb kötelessége a szilencium idejét tanulásra fordítani. Azok a tanulók, akik előre tanultak, vagy másnap nincs tanításuk, a többieket a tanulásban nem zavarhatják.

A szilencium idején nem szabad használni a mobiltelefonokat, használatuk elvonja a tanuló és társai figyelmét a tanulástól.

2. A sajátos nevelési igényű tanulók napirendje:

6³⁰ lépcsőzetes ébresztés

7-7³⁰ reggeli

7 ⁴⁵	tanítás
11 ⁴⁵ -14 ³⁰	ebéd - több turnusban
13 ³⁰ -15 ⁰⁰	szabadidős tevékenység szervezett formában a csoportvezető irányításával
14 ³⁰ -16 ³⁰	alsó tagozatnak - stúdium
15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	felső tagozatnak - stúdium Stúdium előtt, után vagy alatt, - felzárkóztató, rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások - korcsoporttól függően
18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	vacsora
19 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	korcsoportonként, lépcsőzetesen esti tisztálkodás, szabadidő, gondozási feladatok..
21 ⁰⁰	villanyoltás (kicsik)
22 ⁰⁰	villanyoltás (nagyok)

Kimenő: sajátos nevelési igényű tanulók esetén

7 - 8 évfolyamos tanulók esetén heti egy alkalommal

17⁰⁰ – 18⁰⁰

18 év feletti szakiskolás tanulók esetén naponta

17⁰⁰ – 18⁰⁰

19 - 20-ig egyéni elbírálás szerint csak igazgatói és kollégium vezetői engedéllyel.

- Az általános iskolai, és szakiskolai tanulók kimenőre jogosultságot a szülő írásbeli nyilatkozata alapján kaphatnak, Kimenőre az a tanuló mehet, akinek nyomtatott kimenői engedélye van. Az engedélyen szerepel a tanuló neve, iskolája, évfolyama és a kimenő időpontja (időpontjai), illetve a nevelőtanár, a kollégiumvezető aláírása és az iskola körpecsétje. A kimenő időtartalmát a tanulók kötelesek betartani. A kimenők idejére is vonatkoznak a Házirend szabályai.
- A tanuló kötelessége, hogy az előírt foglalkozásokon (stúdium, csoportfoglalkozás, stb.) részt vegyen.

- A kollégisták a várost csak külön engedéllyel hagyhatják el, ehhez a kollégiumvezető és az érintett pedagógus aláírása szükséges. Rendkívüli eltávozás a szülő írásbeli kérésére adható.
- Rendkívüli kimenőt a kollégiumvezető engedélyezhet.
- A hétvégi hazautazások alkalmával a csoportos utaztatást a tanulók igénybe vehetik.
- Év elején, ill. év közben szükség szerint a tisztasági csomagokat biztosítani, ill. pótolni kell a szülőknek.

25. Egyéb rendelkezések

A tanulónak joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje és tárolja.

- A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az intézmény nem bonthatja fel. A küldemény érkezéséről a nevelője tájékoztatja őt.
- Az intézményi és intézményen kívüli szervezett intézményi rend ezvényeken a tanulóknak a nevelőtanár, gyermekfelügyelő útmutatásai alapján kell részt venniük.
- Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (számítógépterem, konditerem, könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős nevelőtanár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az intézményi ünnepélyeken az ünnepi öltözet
 lányoknak: fehér blúz, és sötét szoknya, fiúknak: fehér ing és sötét nadrág.

Óvodások napirendje

6. 30 - 7. 30	ébresztés, tisztálkodás, öltözködés, ágyazás, hallókészülékek ellenőrzése, közben 7. 00-tól bejáró gyermekek érkezése terítés, reggeli
7.30-8.00	
8. 00 - 16.00	egyéni fejlesztő foglalkozások, csoportos foglalkozások
16.00.-16.30.	ügyelet a bejáró gyermekeknek

16. 00 - 17. 00	séta, játék, aktuális intézményi programokba bekapcsolódás a kollégisták részére
17. 30 - 18. 00	vacsora
18. 30 - 19. 00	tisztálkodás, hallókészülékek tisztítása, ruhacsere, játék, mesélés
19.30.	lefekvés

- Az óvodai foglalkozási időben történő megbetegedés esetén a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő érkezéséig (előzetes írásos szülői engedély alapján) a gyermeket a betegszobán különítjük el. A beteg kollégista gyermekeket is haza kell vinni, kivétel az egyedi elbírálást igénylő eset (pl.: otthoni körülmények, hosszú utazás), a kollégiumvezetővel való egyeztetés alapján történő megállapodás. A gyermeket gyógyulásig otthon kell tartani.
- A kollégiumba való vasárnapi visszaérkezéskor az óvodai ügyelet 18.00 órától veszi kezdetét.
- Ünnepek alkalmával összevont ügyeletet tartunk.
- A hétvégi hazamenetelkor a szennyes ruhát mosásra haza kell vinni! Szükség esetén lehetőség van arra, hogy a ruhákat az óvodában kimossuk, de ezt minden esetben a kollégiumvezető engedélyezheti egyéni elbírálás alapján.
- Az óvodába behozott ruhákat a gyermek monogramjával lássák el!
- A nem szobatiszta gyermek számára gumilepedőt és pelenkát biztosítsanak!
- Minden gyermek számára szükséges tisztasági csomag, mely tartalmaz: papír zsebkendő, szalvéta, szappan, fogkefe, fogkém, fésű, WC papír.

A gyermekek ellátása során a gyermek és ifjúsági felügyelő munkáját minden esetben dajka segíti.

Középiskolai Házi rend

A felvétel rendje

- Kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek azok a középiskolai diákok, akik érvényes jelentkezési lapot adtak be.
- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, de ha a tanuló iskolai jogviszonya évközben megszűnik, a kollégiumi jogviszony is megszűnik. A tanuló köteles az iskolai jogviszonyában beálló változást a kollégiumban is bejelenteni. A következő tanévre

szóló felvételi kérelem benyújtásának határideje minden évben május 31.

- A kollégiumból való kiköltözés időpontja azonos a tanév utolsó tanítási napjával, kivéve azoknak a tanulóknak, akik szóbeli érettségi vizsgát tesznek, illetve akik kötelező iskolai gyakorlatot teljesítenek, ami legkésőbb június 30-ig lehetséges.
- A kollégiumi elhelyezést nem nyert tanulók a kollégiumi felvételi rangsor szerinti sorrendben várakozólistára kerülnek.

• Túljelentkezés esetén előnyben részesítendőek a

- Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola 9-12. évfolyam,
- a Váci Tankerületi Központ által fenntartott iskolák, az egyházi fenntartású iskolák 9-12. évfolyam tanulói.
- gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulót, akinek gyermekotthoni elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.
- Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium 13-14 évfolyamos tanulói

A kollégiumi tagság éves megújítási kérelmet a kollégiumi nevelőtestület véleménye alapján a kollégium vezetője dönt.

A felvételi eljárás során figyelembe vesszük az alábbi szempontokat :

- a nagycsaládból kikerülő gyermekeket,
- szociális helyzete
- nem megoldható a bejárás

- elvárható tanulmányi eredmény teljesítése,
- magatartása (fegyelmező v. jutalmazott fokozatok)
- előző tanévek alatti kollégiumi munka színvonala,
- közösségi tevékenységének színvonala,

A kollégiumi tagsági jogviszony a felvétel napján jön létre.

A felvételi kérelem elbírálásáról szóló határozatot a kollégium július 15. postázza.

A kollégiumi jogviszony megszüntetése

A kollégiumi jogviszony - írásbeli kérelemre - az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltése után a kiköltözéssel szűnik meg.

Tanév közben a kollégiumi jogviszony megszűnhet:

- nagykorú tanulónál saját kérésre;
- kiskorú tanulónál szülői kérésre;
- fegyelmi határozat útján;
- iskolai jogviszony megszűnésével;

A kollégiumból történő végleges kiköltözéskor a kollégistának minden holmiját haza kell vinnie.

A kollégiumban maradt tárgyakért az intézmény felelősséget vállalni nem tud vállalni.

A kollégiumi tanulók anyagi felelőssége

A gondatlanságból bekövetkező és a szándékosan okozott károkért a kollégisták anyagi felelősséggel tartoznak. A károkozás körülményeit, az adott kár mértékét, a károkozó személyét meg kell állapítani. Együttes károkozás esetén, vagy ha a károkozó személye ismeretlen marad, a kollégisták együttesen felelnek a bekövetkezett károkért. Nem kell megtéríteni az okozott kárt, amennyiben azt elháríthatatlan külső körülmény okozta. Súlyosabb esetekben az anyagi kártérítés mellett fegyelmi felelősségre vonásra is sor kerülhet.

Tanulói munkarend

Napirend

6.30-tól	ébredtető, szükség szerint lépcsőzetes ébredtetés
7.30-8.00	ébredtetés ellenőrzése,
6.30-8.00	reggeli, indulás az iskolába
8.00-tól	tanítás, szobaellenőrzés
13.30	tanítás (kedd, szerda Pikéthy)
9.00-11.00	stúdium, foglalkozások (kedd, szerda Pikéthy)
12.00-15.00	ebéd
14.00-16.00	kimenő
16.00-18.00	stúdium (Selye, Madách, Bernáth, Piarista) foglalkozások
17.00-19.00	vacsora
19.00-ig	kimenő, kivétel a stúdium alól felmentett tanulók (4,5 feletti tanulmányi átlag, 12.-13. évf.)
19.00-.21.00	stúdium, foglalkozások, kimenő
21.00	létszámellenőrzés,
22.00	zongoraszoba, teakonyha elhagyása
22.30	zuhanyzók zárása, villanyoltás
23.00-ig	egyéni tanulás külön engedéllyel

Szobák, közös helyiségek használata

A bentlakók kötelesek a szobákat, a közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. A tanári szobába engedély nélkül tanuló nem léphet be. Tilos a közös helyiségekből bármilyen berendezési tárgyat a szobába vinni. A kollégisták kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni a nevelőtanárral.

A lakószobák rendje

A szobák rendjéért, tisztaságáért, az ott elhelyezett leltári tárgykért a szobában lakó tanulók együttesen felelősek és minden tanuló a saját holmiját tartsa rendbe. A tanulók önhatalmúlag

más szobába nem költözhetnek át, valamint a szobát nem rendezhetik át. A lakószobán csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állapotában, valamint nem sértő vagy megbotránkoztató. Tanév végén a tanulók kötelesek a dekorációt eltávolítani és a szobákat eredeti állapotukban átadni. A maradéktalan helyreállítás elmaradása rongálásnak minősül, ilyenkor a szoba lakói ellen fegyelmi eljárást lehet indítani. Gyertya, füstölő, elektromos cigaretta használata TILOS! Étkezni a hálószobában TILOS! A nem romlandó élelmiszereket (ép gyümölcsök, zöldségfélék, kenyér, keksz, édesség, felbontatlan konzervek) a teakonyha szekrényeiben tárolhatók becsomagolt állapotban névvel ellátva. Az egyéb élelmiszereket romlandóságuk miatt a hűtőkben kell tárolni, nevet és dátumot rá kell írni! A szobákban a reggeli távozáskor rendet kell hagyni, hogy a személyzet a takarítást el tudja végezni. Szekrényét mindenki köteles rendben és tisztán tartani. A szekrényét mindenki a saját érdekében lakattal zárhatja le. A személyi higiénia, valamint az ágyak állapotának megóvása érdekében az ágyneműhasználat kötelező. A kollégisták a villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. A műanyag palackokat, papír italos dobozokat, papírhulladékot a folyosón elhelyezett szelektív szemétyűjtőkbe kell dobni. A tanárok rendszeresen szobaellenőrzést tartanak reggel, és pontozással értékelik a szobák rendjét, tisztaságát. A szoba általános rendjét egész nap fenn kell tartani. A saját szekrény és a személyes holmi higiéniai és nevelő célzatú ellenőrzését a tanuló nem tagadhatja meg. Az ellenőrzés során az ellenőrzésre jogosult személy a tanulót indokolt esetben a veszélyes és /vagy tiltott tárgyak átadására kötelezheti. A tanulók 22 óra után kizárólag a saját szobájukban tartózkodhatnak.

A reggeli szobaellenőrzés pontozás alapján történő értékelése:

- 1 pont: nagyon rendetlen
- 2 pont: rendetlen
- 3 pont: elfogadható
- 4 pont: rendes
- 5 pont: nagyon rendes

A nagyon rendes szobák félévenkénti jutalmazása a pontozás alapján történik. Ha a szobaellenőrzés havi összesítésének eredménye 50 %-a a maximális pontszámnak, akkor nevelőtanári figyelmeztetést kapnak a szoba lakói.

A kollégiumi foglalkozások rendje:

A tanulók a tanórák befejezése után kötelesek a kollégiumba a tanulószoba kezdete előtt 15

perccel visszaérni. A szilencium ideje alatt kimenőt csak indokolt esetben kaphat a tanuló; váratlan esemény folyamán pedig köteles betelefonálni, vagy más lehetőség híján társaival üzeni az ügyeletes tanárnak. A kollégista diák egyik legfontosabb kötelessége a szilencium idejét tanulásra fordítani. Azok a tanulók, akik előre tanultak, vagy másnap nincs tanításuk, a többieket a tanulásban nem zavarhatják. Minden tanév elején tanulószobai tanulást rendelünk el: a kilencedikes tanulóknál, azoknál a felsőbb éveseknél, akiknél az elmúlt tanév végi gyenge tanulmányi eredményeik miatt ezt a csoportvezetőjük szükségesnek ítéli meg. A tanulószobai tanulás alól az I. félévi eredménye alapján felmentést kaphat: az a 9- es tanuló, akinek eredménye eléri a 4,5-ös átlagot, és csoportvezetője javaslatot tesz a felmentésre. A felmentések felülvizsgálata félévente történik. a tanulmányi eredmények romlása esetén a felmentés visszavonható.

A szilencium idején nem szabad használni a mobiltelefonokat, használatuk elvonja a tanuló és társai figyelmét a tanulástól, a számítógépek kizárólag tanulás céljára használhatók. Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet kötelező, kötelezően választható és szabadon választható. A kötelezően választható foglalkozásokra és a szabadon választható foglalkozásokra a tanév elején kell írásban jelentkezni.

Szilenciumról, csoportfoglalkozásról, kollégiumi rendezvényről eseti módon hiányozni csak az ügyeletes tanártól történő előzetes írásbeli engedélykéréssel az illetékes felnőtt (pl. szülő, tanár, edző stb.) aláírásával lehet. Ennek elmaradása esetén az elmulasztott foglalkozás igazolatlanak minősül. Foglalkozástípusonként 3 óra igazolatlan hiányzás fegyelmező intézkedést von maga után. Éjszakai kimaradást előzetes írásbeli szülői kérés alapján engedélyezünk. Az engedély megadása az ügyeletes nevelőtanár mérlegelési jogkörébe tartozik.

A tanulók étkeztetése:

A kollégium tanulói részére az étkezést a kollégium éttermében egy külső cég biztosítja. A tanulók részére befizetés ellenében a tanuló megrendelése szerint háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezést biztosítanak. Ha betegség vagy egyéb okból hiányzik, vagy nem kéri mégsem az adott napra megrendelt étkezést legkésőbb aznap reggel 8 óráig a portán kell lemondania (személyesen vagy telefonon), ahol a portásfüzetbe beírják és utólag a

következő hónapban visszatérítik.

A tanuló minden étkezéskor köteles az étkezési jegyét magával vinni és a kihelyezett ládába bedobni. Az étkezés egyénileg történik a kollégium ebédlőjében, ahol mindenki csak kulturáltan, felöltözve jelenhet meg. Magatartása legyen fegyelmezett, másokat nem zavaró.

Egyéb étkezések a teakonyhában történnek. Étkezés után minden tanulónak kötelessége rendet és tisztaságot hagyni maga után. A teakonyha rendjéért minden héten az aktuális ügyeletes szoba felel.

Hűtőszekrények

A tanulók kötelesek a hűtőszekrénybe betett élelmiszereket névvel és dátummal ellátni, illetve csak egy napra való főtt ételt hozzanak magukkal.

A tanulók kötelesek a hűtőszekrényekből a lejárt szavatosságú, romlott ételeket rendszeresen eltávolítani. Heti egy alkalommal (pénteken, vagy tanítási szüneteket megelőzően) a kollégium takarítói a rekeszeket kiürítik és fertőtlenítik.

Kimenő szabályozása és a hazautazás rendje

Az állandó kimenő idején a város területét elhagyni tilos! *A 9. évfolyamon 19 óráig, a 10-11. évfolyamon 20-illetve 21 óráig, (tanulmányi eredménytől függően) 12.-13. évfolyamon 21 óráig* adható kimenő. Rendkívüli kimenőt a kollégiumvezető engedélyezhet. Aki állandó kimenőt szeretne (különóra, zenei órára, edzésre jár a hét meghatározott napján, meghatározott időben), tanárától vagy szülőjétől írásos engedélyt hozzon.

A kollégiumban való tartózkodás ideje alatt a szülő helyett a kollégium nevelőtanárai felelősek a diákért. Ezért rendkívül fontos, hogy a kollégiumban felügyeletet teljesítő nevelőtanárok mindig tudják, hogy hol lehet elérni a tanulót.

A távozás, a várható érkezés és a tényleges érkezés időpontját a tanuló köteles bejegyezni a *hétvégi eltávozási* lapra. A hétköznapon történő rendkívüli hazautazást a tanulónak, kiskorú esetében a szülőnek írásban előzetesen jeleznie kell az ügyeletes nevelőtanárnak. Ha a tanuló hétvégén a kollégiumban kíván tartózkodni, azt legkésőbb csütörtök 8 óráig jelentenie kell az ügyeletes tanárnak. Betegség esetén vagy egyéb okból, ha vasárnap este nem jön vissza a kollégiumba a kollégista, értesíteni kell a kollégiumot. A kollégium épülete csak tanári hozzájárulással hagyható el. Ha valaki rendkívüli eltávozást kér, illetve hazautazik (elhagyja a város területét: színház, koncert, családi programok stb.), tanárától vagy a szülőjétől írásos eltávozási kérelmet kell nevelőtanárának bemutatnia. A kollégiumba visszaérkezni vasárnap 14.00 órától lehet.

A kollégiumot az utolsó tanítási napon 16.00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 21.00 óráig be kell érkezni, kivéve, ha a szülő külön jelzi, hogy gyermeke a tanítás első napján érkezhessen vissza.

A fürdőszobák rendje

A tanulók tisztálkodása a szilenciumi időn kívül lehetséges, naponta 6:00 és 22:30 óra között.

A tanulóknak törekedniük kell a takarékos vízfelhasználásra. A fürdő és a WC ajtókat használat közben csukva kell tartani, hogy a folyosón közlekedőket a helyiség használata ne zavarja.

Villanyoltás

A pihentető alváshoz minimum 8 óra szükséges, csendes, nyugodt körülmények között. A mennyezeti lámpákat 22:30 órakor, az olvasó lámpákat pedig 23:00 órakor lekapcsoljuk. 23:00 óráig lehetséges az éjszakai nevelőtanár külön engedélyével való tanulás. Az engedély megtagadható, ha a tanuló hanyagság miatt hagyta ki a délutáni tanulást.

A házirendet a kollégium vezetője és a nevelőtestület készítette el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők közössége, továbbá a kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Mellékletek

Tantermen kívüli digitális munkarenddel kapcsolatos szabályozások

A digitális oktatás során a pedagógusok a lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, távolról, online adnak tájékoztatást a tanulóknak, támogatják őket a tanulásban, megjelölik a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározzák a számonkérés vagy a beszámolás módját.

Kapcsolattartás tanár és diák között, a feladatok kiadása

A pedagógus átgondolja, összeállítja az adott hetek tantárgyi tematikáját, megjelöli a feldolgozandó tananyagokat, az adott tantárgy tankönyvi fejezeteit, mely feladatokat kell a munkafüzetből, a feladatgyűjteményből megoldani, milyen kutatást, beszámolót kell elkészíteni, stb. Az intézmény felkészül arra, hogy ezeket az információkat a szülők számára is hozzáférhetővé tegye elektronikusan (pl. az iskola honlapján, az e-Kréta felületen, e-mailben kiküldve) vagy akár papíron.

A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv, ha ez bármely tanulónak hiányzik, biztosítjuk ezeket az érintettek számára az iskolai könyvtárból.

Tájékoztatjuk a tanulókat, illetve gondviselőiket arról, hogyan kommunikálhatnak az egyes pedagógusokkal (pl. a pedagógusok e-mail címének, más online elérhetőségeik megadásával, az oktatásban használt online felületek megjelölésével).

Ha nincs otthon számítógép vagy internetkapcsolat

A pedagógusok papír alapon postai úton juttatják el a tanulóknak a tananyagot, feladatokat.

A feladatok visszaküldése történhet telefonos fénykép formájában vagy postai úton egyéni megbeszélés alapján. A feladatok visszaküldésének határidejét a pedagógus jelöli ki.

Távoktatást támogató eszköz a KRÉTA-rendszer

A pedagógusok a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) rendszerbe minden esetben feltöltik az elektronikus naplóba a tanóra témáját és a házi feladatot. Ez történhet a tankönyv és munkafüzet oldalszámainak megjelölésével, illetve online feladatok elérési útjának megjelölésével (link csatolása)

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhöz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő - a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével - meg tudja nézni az ismeret - és tananyagot.

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

- A pedagógusok rendszeresen motiválják a tanulókat beszámoltatással - és főleg az önértékelés, önellenőrzés érdekében - online feladatokkal.
- Az értékelésnél a pedagógusok különösen figyelnek a tanulók, és a szülők leterheltségére, a fokozatosságra, és az egyéni képességek figyelembe vételével a gyermek önmagához mért fejlődésének elismerésére.
- Ezzel párhuzamosan, az értékelést is úgy kell megtervezni, hogy teljesíthető terhet rójon annak résztvevőire, ugyanakkor érthető, világos és reális és fejlődésre is inspiráló visszajelzést biztosítson.
- Az értékelés módszerei szerint lehet élő (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás - amelyek támogathatják a gyakorlást és a számonkérést is -, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés.
- A digitális oktatás ideje alatt minden tanuló havonta minimum egy érdemjegyet kap tantárgyanként.
- Az értékelés (felelet/dolgozat) tényét a tananyag kiküldésekor jelezni kell.
- Az érdemjegyeket a szokásos módon a Krétába be kell vezetni, az érdemjegy megszerzésekor, azonnal.
- A digitális oktatás alatt is értékelhetjük a tanulók szorgalmát az elvégzett feladatok, és az online oktatásba való bekapcsolódás alapján.

A digitális oktatás ideje alatti értékelésről a tanulók és a szülők tájékoztatást kapnak a Krétán keresztül, a honlapon, illetve - szükség szerint - postai úton.

Járványügyi kiegészítés a házirendhez

Covid protokoll

Az épületbe érkezéskor szájmaszk és kézfertőtlenítő használata kötelező, napközben a többszöri szappanos kézmosás az előírás.(6 éves kor alatt az óvodában szájmaszk használata nem kötelező)

A hivatalos elrendelésben szereplő időponttól a bejáratnál lázmérés fog történni. Szülők és kísérők az iskola épületébe nem jöhetnek be.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekeket a bejáratnál adják át az ügyeletes felnőttnek. Járvány ideje alatt az óvodások és a szakiskolások a főbejáratot (főtér felől), az általános iskolai bejáró tanulók a hátsó bejáratot (Eötvös utca) használhatják.

Rossz idő esetén a főtér felől érkező kísérők a porta előtti területen szájmaszkban adhatják a gyermeket, az Eötvös utca felől érkező családok az iskolaépület földszinti előterében tehetik meg.

1 tanulóval csak 1 kísérő érkezhetsz!

Az elrendelt járványügyi eljárások alapján, a közösségi terekben (folyosó, lépcsőház, aula, stb.) szájmaszk használata kötelező, a tanulók és az intézményi dolgozók részére.

Az udvaron és a tantermi órák alatt nem kötelező a szájmaszk használata, de a 1,5 méteres távolságtartás igen.

Megbetegedés esetén az osztályfőnököt/csoportvezetőt haladéktalanul értesíteni kell. Betegség vagy karantént követően az óvodába, iskolába, kollégiumba csak orvosi igazolással lehet újra jönni!

Ha az iskolában/óvodában megbetegedést tapasztalunk, azonnal értesítjük a családot, szükség esetén elkülönítjük a tanulót.

Sport és kulturális programok a járvány időszaka alatt elmaradnak, az úszásoktatás a járvány ideje alatt szünetel, iskolai szakkörök és kollégiumi foglalkozások azonos osztályba járó tanulóknak szerveződik.

Beteg tanulóknak, a házi feladatot a Kréta rendszerbe a pedagógusok feltöltik.

A házi feladat elvégzését a Kréta rendszerbe (a tanulói jelszó segítségével) kell igazolni.

Szülői értekezletet járvány idején nem tartunk, egyéni konzultációra lehetőség van telefonon és e-mailben.

Rendkívüli esetben személyes ügyintézésre a portán keresztül van lehetőség, ahol érkezéskor be kell jelentkezni (kézfertőtlenítő és szájmaszk használata ez esetben is kötelező)!

Év közben érkező gyermekek felvétele és beszoktatása az aktuális járványügyi előírások betartásával történik.

A járványügyi protokoll betartása mindenkire nézve kötelező!

Jegyzőkönyv

2020/2021

Házirend módosítása a járványügyi kiegészítéssel

Készült: 2020.09.16-án. a Cházár András EGYM1 Óvoda Intézményegységében (2600 Vác. Március 15. tér 6.)

Tárgya: Az óvodai házirend kiegészítése a COVID-19 protokoll leírásával.

Az óvoda dolgozói e-mailben megkapták a COVID-19 protokoll leírását, melyet elolvastak, áttanulmányoztak és online elfogadtak.

Az óvodai dolgozók jelenléti ívét csatoljuk a jegyzőkönyvhöz.

2600 Vác. 2020.09.16.

Jegyzőkönyv

Általános iskola intézményegység

2020. 09.17.

Napirend: a Házirend kiegészítése a Covid protokoll fejezettel

A dolgozók online formában megismerték a kiegészítésre vonatkozó javaslatot 09.16-án.

A kollégák egyhangúan elfogadták, a jelenléti ívet mellékeljük.

A két betegállományban lévő kollégánál az elfogadásról e-mailt küldött.

Vác, 2020. 09. 17.

Jegyzőkönyv a szakiskola értekezletéről.

Időpont: 2020.09.17

Hely: Főépület Mária Terézia terem

Az értekezletet vezeti Bányai Györgyné a szakiskola m.b. vezetője, jelen vannak a jelenléti ívnek megfelelően az osztályokban tanító pedagógusok, szakoktatók.

Bányai Györgyné felkéri Béresné Kelemen Máriát a jegyzőkönyv vezetésre, hitelesítőknél: Szegvári Gábort és Gyetven Tamást.

Napirend:


A Covid protokoll elfogadása, házirendbe beillesztése

A napirendi pontot mindenki megismerte, egyhangúlag elfogadta.

Vác, 2020.09.17.

Béresné Kelemen Mária
Jegyzőkönyv vezető

Szegvári Gábor
hitelesítő


Gyetven Tamás
hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

A 2020. 09.17-én (a Cházár András EGYMI. Vác. Március 15. tér 6. szám alatt, a főépület 2. emelet 58-as termében) tartott nevelőtestületi értekezletet a kollégiumvezető megnyitotta.

A Házirend járványügyi kiegészítése-Covid Protokoll.

Napirendi pontok:

A Házirend járványügyi kiegészítése, ennek értelmezése, elfogadása on-line.

A nevelőtestület áttanulmányozta, megértette, és elfogadta a kiegészítést.

Jelen voltak: A mellékelt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Bélák Brigitta készítette.

A jegyzőkönyv hitelesítésére Major József és Merényi Edit lettek kijelölve.


Melléklet:

Jelenléti ív

k. m. f.


jegyzőkönyvvezető Bélák Brigitta


Major József
Merényi Edit
jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyv hitelesítő

Cházár  Diákönkormányzat

A Cházár András EGYMI Székhely Intézmény

„Covid protokoll beillesztése a házirendbe”


DÖK

elfogadja és támogatja

Vác,
2020.09.17.


Pataki Attila
DÖK elnök


Lengyel Lóránt
DÖK tag


Vargaíászló Győző
DÖK segítő tanár

Jegyzőkönyv

Készült 2020. szeptember 17-én a DÖK képviselők gyűlésén.

Helyszín: Iskola épület Díszterem

Jelen vannak a DÖK képviselők a jelenléti ívnek megfelelően (jelenléti ív mellékelve)

- a házirend módosításának elfogadása

A DÖK képviselők a módosítást megismerték, azt egyhangúlag elfogadták.


Varga László Győző
jegyzőkönyv vezető

Adám Andrea
hitelesítő

Nyilatkozat

A Cházár András EGYMI (Vác, Március 15 tér 6.) Székhelyintézményében működő Szülői Szervezet a Házirend módosítását, a COVID PROTOKOLLT online megismerte és elfogadja.

2020. szeptember 17.

Polyákné Stefiik Csilla
Szülői Szervezet elnöke

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Polyák Csilla', written in a cursive style.

Jelenléti ív

2020. 09. 16.

Baliné Chukri Éva

Baliné Chukri Éva

Belencsák Ildikó

Belencsák Ildikó

Berczeli Réka

Berczeli Réka

Budai Klára

Budai Klára

Farkas Andrea

Farkas Andrea

Glózikné Szarka Anna

Glózikné Szarka Anna

Hutyánszkiné Csele Andrea

Hutyánszkiné Csele Andrea

Juhászné Klucsár Andrea

Juhászné Klucsár Andrea

Pitz Pálné

Pitz Pálné

Suha Brigitta

Suha Brigitta

Végh Karina

Végh Karina

Jelenlétiív

A szakiskola intézményegység a házirend módosítása
a „Covid protokoll” beillesztése a házirendbe.

2020.09.17.

1. Angyal Csilla Lugyal Csilla
2. Bányai Györgyné Bányai Csörgő
3. Béresné Kelemen Mária Béresné Kelemen Mária
4. Bot Szilvia Bot Szilvia
5. Gyárfásné Czirmák Enikő Gyárfásné Czirmák Enikő
6. Gyetven Tamás Gyetven Tamás
7. Insperger Edit Insperger Edit
8. Kis-Gere Istvánné Kis-Gere Istvánné
9. Kolhmann Ágnes Kolhmann Ágnes
10. Mácsik Miklós Mácsik Miklós
11. Nagy Orsolya Nagy Orsolya
12. Pap Zsolt Pap Zsolt
13. Rimóczi Erika Rimóczi Erika
14. Szegvári Gábor Szegvári Gábor
15. Szóó Bettina Szóó Bettina
16. Tajthy Szilvia Tajthy Szilvia
17. Takácsné Jenei Márta Takácsné Jenei Márta
18. Varga László Varga László
19. Varga László Győző Varga László Győző
20. _____
21. _____
22. _____



Váci Tankerületi Központ PB3101
Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
2600 Vác, Március 15. tér 6.
Tel.:+36/27/502-185,186 fax: 27/501-676
Adószám: 15835523-2-13

2020.09.17-én a házirend járványügyi kiegészítését on-line elfogadtuk.

	Név	Megjegyzés	Aláírás
1.	Bányiné Schoffer Adrienn	beteg vagyok	-
2.	Belák Brigitta		<i>Belák Brigitta</i>
3.	Bócz Péter		<i>Bócz Péter</i>
4.	Fogarasi Nikoletta		<i>Fogarasi Nikoletta</i>
5.	Grunda Györgyné		<i>Grunda Györgyné</i>
6.	Hajdu Anna	beteg vagyok	
7.	Major József		<i>Major József</i>
8.	Merényi Edit		<i>Merényi Edit</i>
9.	Szabados Sándorné		<i>Szabados Sándorné</i>
10.	Vavrek Alexandra		<i>Vavrek Alexandra</i>
11.	Varga Zsuzsanna		

Mottónk:

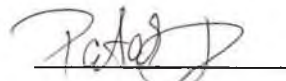
Jelenléti iv
a DÖK gyűlésről

2020. 09. 17.



S. Sz.	Név	Osztály	Alírás
1.	Pataki Attila	9/KO	Pataki Attila
2.	Szilves Tamás	9/KO	Szilves Tamás
3.	Lengyel Loránt	10/A	Lengyel Loránt
4.	Holtán Andrea	9/KE	Holtán Andrea
5.	Papp Tamás	9/KE	Papp Tamás
6.	Gyöngyösi Cintia	10/CSE	Gyöngyösi Cintia
7.	Kun Kitti	10/CSE	Kun Kitti
8.	Csonán Rikárd	10/KE	Csonán Rikárd
9.	Burai Szabolcs	10/KO	Burai Szabolcs
10.	Abt Emőke	10/EG/F	Abt Emőke
11.	Kemény Alexandra	10/EG/F	Kemény Alexandra
12.	Bottlik Noémi	10/A	Bottlik Noémi
13.	Oláh Gábor	9/A	Oláh Gábor
14.	Kémény Balint	9/A	Kémény Balint
15.	Kusáuczky Melinda	9/E/1/A	Kusáuczky Melinda
16.	Bellus Rikárd	9/E/1/A	Bellus Rikárd
17.	Oláh Tamás	9/E/2	Oláh Tamás
18.	Bostyan Roland	9/E/2	Bostyan Roland
19.	Bodizs Anna	7/A	Bodizs Anna
20.			
21.			


DÖK vezető tanár


DÖK elnök

A Cházár EGYMI Székhelyintézmény Szülői Szervezet tagjai 2020. szeptember 17-ig leadták(online) a véleményüket a Házirend módosításával , a COVID PROTOKOLL megismerésével és elfogadásával kapcsolatban.

Polyák Steflik Csilla	<i>Polyák</i>
Horváthné Kovács Zsuzsanna	<i>nem</i>
Megyeri Andrea	<i>online márcsolt</i>
Tamás Tiborné	<i>online márcsolt</i>
Novák Xénia Nikoletta	<i>online márcsolt</i>
Janecskó Tamás	<i>online márcsolt</i>
Kövesdi Krisztina	<i>online márcsolt</i>
Czeplédi Krisztina	<i>online márcsolt</i>
Debreczi László	<i>online márcsolt</i>
Garai Anna	<i>online márcsolt</i>
Kiss Krisztina	<i>online márcsolt</i>

2020. szeptember.17.

Sándori
Sándori Livia
int. vezető helyettes

**AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG
HÁZIRENDJÉNEK**

kiegészítését a Covid protokollal online módon megismertem, és elfogadom

Bárfai Henriett

Bárfai Henriett

Czigléné Pintye Ibolya

Czigléné Pintye Ibolya

Fekete Anikó

Fekete Anikó

Galotti Nóra

Galotti Nóra

Gubányi Zsófia

Gubányi Zsófia

Harmati Lászlóné

Harmati Lászlóné

Karánsebessy Balázs

Karánsebessy Balázs

Kelecsényi Rita

Kelecsényi Rita

Kiss Anna

Kiss Anna

Kiss Judit

Kiss Judit

Nagyné Gyombolai Éva

betegállomány

Somogyi Judit

Somogyi Judit

Soósné Rácz Márta

Soósné Rácz Márta

Szabóné Stefanidesz Anikó

Szabóné Stefanidesz Anikó

Szabolczai Gyuláné

Szabolczai Gyuláné

Szilánsné Iván Beáta

GYÁT

Telegdyné Katona Márta

Telegdyné Katona Márta

Zelei Zsolt

Zelei Zsolt

Vác, 2020. szeptember 17.

**Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő
Iskola, Kollégium
Bárczi Gusztáv Tagintézmény**

HÁZIREND

**Készítette: Kádárné Monori Éva
tagintézményvezető**

Készült: 2012. szeptember

Módosítva: 2017. december 19, 2019. december 02.

Tartalom

I.	Bevezetés, az intézmény adatai	3
II.	rész: Általános rendelkezések.....	3
III.	rész: A tanuló jogai.....	4
A tanuló jogai		4
IV.	rész: A tanuló kötelességei	7
V.	rész: Általános szabályok	8
VI.	rész: Az iskola munkarendje.....	11
VII.	rész: Mulasztások igazolása.....	12
VIII.	rész: Jutalmazás, büntetés	13
IX.	rész: A hetes kötelességei	15
X.	rész: Tanórán kívüli foglalkozások.....	15
XI.	rész: Egyéb rendelkezések.....	15
XII.	rész: Záró rendelkezések	16

I. Bevezetés, az intézmény adatai

Az intézmény neve: Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő iskola, Kollégium
Bárczi Gusztáv Tagintézménye

Székhelye: 2000 Szentendre, Kovács László utca 3.

Alapító szerve: Szentendre Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Pest Megyei Kormányhivatal

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

II. rész: Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös és iskolán kívüli rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola Szervezeti és működési szabályzata, valamint Pedagógiai programja.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartására az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31) EMMI rendelet.

7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
8. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

III. rész: A tanuló jogai

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

A tanuló jogai

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, szülői szervezethez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön.
3. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
4. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
5. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti a kár keletkezésének kivizsgálását, esetleges megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
6. A tanulók joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.

7. A tanulónak joga, hogy tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy diákönkormányzatnál. A versenyekre, a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.
9. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fejlesztő órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra (programok) a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola igazgatóhelyettesének feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnököknek kell leadni.
10. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
11. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
12. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények használatának szabályai a létesítmények axtájára, illetve falára vannak kifüggesztve.
13. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, tankönyvsegély, utazási támogatás). Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjesztenie, a helyi önkormányzatoknál, majd a döntést követően haladéktalanul és azt az iskola titkárságán kell leadnia a Határozatot. Segítségét az iskola titkárságán a GYIV felelőstől kérhet.
14. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve.
15. A tanulónak joga, hogy hit-és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulónak. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak a tanév elején, szeptember 15-ig kell írásban jelezniük az iskola vezetőségénél.

16. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolaorvosnál vizsgálaton, illetve tanácsadáson, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálaton való részvétel kötelező.
17. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdéseivel, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat és az Internetet.
18. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, véleményét bármilyen iskolát érintő kérdésben szabadon, kulturáltan kifejtthesse. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló e szervekbe választó és választható. A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti.
19. A tanuló joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről az iskola titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
20. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.
21. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
22. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 2 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb az e- naplóba beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 60 perc, akkor aznap másik témazáró dolgozat nem íratható, és a hosszú témazáró dolgozat tényét az e- naplóban is jelölni kell, hogy arról a többi szaktanár is tudomást szerezzen.
23. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 3 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.

24. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén, illetve eljárást indítson.
25. A tanulónak joga, hogy az iskola pedagógiai programjában meghatározott kötelező és választható tárgyak teljesítéséhez igénybe vegye az ingyenes tankönyvellátást.
26. Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben álló feladatok teljesítésekor jött létre. A tanulót díjazás nem illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ha a munkadarab előállításához szükséges anyagot a tanuló biztosítja, a tanítási órán elkészített munkadarab a tanuló birtokába kerül.

IV. rész: A tanuló kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek képességei szerint megfeleljen.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – az ésszerűség határán belül – teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát.
10. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
11. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek. Az iskola tulajdonát képező könyvek /tankönyvek, gyakorlást segítő munkatankönyvek/ árát a tanuló köteles megtéríteni amennyiben megrongálta, beszennyezte azokat.

V. rész: Általános szabályok

1. Az intézményben a tanuló tiszta, rendezett, az évszaknak, időjárásnak megfelelő ruházatban kell, hogy megjelenjen, öltözékével nem kelthet felháborodást, visszatetszést környezetében, smink, körömlakk használata nem megengedett. Az iskolai ünnepélyeken a kötelező megjelenés a sötét alj és fehér felső ruházat.
2. Az iskolában dolgozókat a napszaknak megfelelően köszönteni kell. Az osztályterembe belépő felnőttet felállással kell üdvözölni.
3. Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy elrendeli.
4. Váltócipő viselése szeptember 15-től április 15-ig kötelező. Ettől az időponttól az időjárás függvényében el lehet térni, az új időpontot a tagintézményvezető engedélyezi.
5. Az utolsó tanóra /foglalkozás/ után a székeket fel kell rakni az asztalra, a tantermet tisztán kell átadni. Az ellenőrzést a foglalkozást vezető pedagógus végzi.

6. Az iskola tornaszobájában és az aulában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben itt tartózkodni tilos. A tornaszoba, sportpálya első használata előtt a testnevelő tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
7. A termekben lévő tv- és video készülékek, számítógépek, elektronikai berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők. A működtetéshez szükséges kulcsok és távirányítók, kábelek az iskola titkárságán vehetők át.
8. Az iskola minden év elején –szülői kérésre- tanulóbiztosítást köthet a biztosítóval. A biztosítási szerződés egy példányát a tanuló kézhez kapja a tanév elején. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles azt a iskola titkárságán jelezni.
9. A tanulók igénybe vehetik a Központi Konyha étkezőjét, melyben az iskola térítéses ebédet kínál fel. Az étkezésért fizetendő térítési díjat, minden hónap 10-ig csekken kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat „túlfizetésként”, a következő hónapra elszámolja.
10. A tanuló hiányzása esetén az étkezést –ha a szülő nem jelzi a hiányzást, és a visszatérés dátumát- az iskola automatikusan lemondja. Az étkezés igénylését előző nap 10 óráig lehet bejelenteni.
11. A napközi otthonba tanévenként előre, minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését, illetve állapota miatt annak lemondását.
Tanulósobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. A tanulósobai felvétel tanév közben is lehetséges, illetve a tanuló állapotromlása miatt annak lemondása.
12. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
13. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni, ahol 60 napig őrizzük. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
14. Az egész iskola területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az iskola bejáratától számított 5 méteren túl lehet.
15. Az üzenő füzetnek a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. A bevezetett információkat a szülőkkel alá kell íratni, ennek ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.
16. A teljes iskolai tartózkodás alatt a mobiltelefon használata tilos a tanulóknak. Amennyiben a tanuló telefonját használja, a pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására. Első alkalommal a tanuló leadja telefonját a titkárságon, ahol a nap végéig megőrzik, majd elviheti onnan. Második és további mobiltelefon használat esetén a telefon csak a szülőnek adható vissza.

17. A dolgozók és a tanulók a titkárságon, irodákban található telefonokról csak közérdekű és sürgős hívásokat kezdeményezhetnek.
18. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani kivéve, ha a tanár erre külön engedélyt ad. Tilos továbbá rágógumizni.
19. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért, tanulmányai folytatásához nem szükséges tárgyakkal kapcsolatos káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola titkárságán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.
20. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

21. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója az osztályfőnökök, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével –***minden tanév végén*** tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.

A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig az tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

22. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala.

Az iskola semmilyen garanciát nem tud vállalni az iskolába behozott, a tanulmányi munkával kapcsolatba nem hozható tárgyakért. Nagy értékű tárgyak megőrzését -a titkárságon található pánccs szekrényben- előzetes kérelem alapján vállalja az iskola.

VI. rész: Az iskola munkarendje

1. Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
2. Iskolánkban a tanítás $\frac{3}{4}$ 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 40-re kell beérkezniük.
3. A tanítás 7⁴⁵-kor kezdődik. Első tanítási óra mindkét tagozaton a beszélgető kör, ezt követi a reggeli. Minden diák a tanítás kezdete előtt legkésőbb 5 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, várja fegyelmezetten tanárát. Az épület 7⁴⁵-kor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül, kivéve abban az esetben, ha a késést forgalomi akadály idézte elő.
4. A tanítási órák 45 percesek, köztük szünet van. Az óráközi szünetek rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza. A tanítási óra kezdetét és végét csengő jelzi.
5. Óráközi szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Esős, rossz időjárású szünetekben az alsó tagozatos tanulók az aulában, jó idő esetén az iskola minden tanulója az udvaron tartózkodik. Tanteremben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.
6. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tanteremben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
7. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy a Központi ebédlőben ebédeljenek. Az ebéidő 12,45-13,45-ig tart. Az iskola tanulói étkezését a Központi konyha és ebédlő biztosítja. Az ebédlőben az étkezés csoportosan, a számukra kijelölt időpontban történik. Az étkezés előtti tisztálkodást az iskolában kell elvégezni.
8. Óráközi szünetekben és a délutáni programok váltásánál az aulában, udvaron és a tanteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.
9. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.
10. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók, közben 12⁴⁵-13⁴⁵-ig ebédszünetet tartunk.
11. A tanórákon szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát.

12. Az iskolát napközben zárva kell tartani. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.
13. A képességek fejlesztését szolgálják a tanórán kívüli fejlesztő foglalkozások, amelyeken való részvétel kötelező.
14. A testnevelés órák keretében tartott úszásoktatásokon való részvétel minden osztályfokon kötelező.
15. A pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
16. A tanulónak a tanítási (foglalkozási) idő befejezése előtt távoznia az iskolából csak a szülő írásbeli kérésére lehet, melyet az Üzenő füzetben kell rögzíteni.

VII. rész: Mulasztások igazolása

1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
2. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek az e-napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
3. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló egy tanévben
 - (a) az osztályfőnök tudtával **tíz** napig terjedően,
 - (b) indokolt esetben a tagintézmény-vezető engedélyével mulaszthat. Az utóbbi esetben a kérelmet írásban kell benyújtani a titkárságra.
4. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetekben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, hogy derítsék ki a mulasztás okát.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **öt napon** belül, igazolhatja mulasztását, mely a megengedett 10 napon túl csak orvosi igazolás lehet. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Késés: Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A tanár az e - naplóban regisztrálja, hogy hány percet késik a tanuló. Ha ezek összesen kitesznek 45 percet, a tanuló igazolt vagy igazolatlan órát kap, attól függően, hogy igazolt vagy igazolatlan késésről van-e szó.

7. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az e-napló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.
- (a) Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az üzenőn, e-naplón keresztül a szülő tudomására hozni.
- (b) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és arról, hogy az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzást követően a települési Önkormányzat jegyzője a tanulót védelembe veszi, és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését rendeli el.
- (c) 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Értesítés iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatójának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. Ezt 30 és 50 óránál is köteles megismételni. Az értesítéseket az iskolatitkár a megfelelő szervhez továbbítja.
8. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkörök) ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a foglalkozásról kizárható.

VIII. rész: Jutalmazás, büntetés

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
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőn vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

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

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell vezetni.

- c) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) „A Bárczi díj” kitüntetés a Bárczi Napok (projekthét) rendezvénysorozat keretében a tantestület javaslata alapján 1 tanuló kapja meg. A jutalom odaítéléséről a DÖK dönt.
- e) Az iskolai szintű versenyek helyezettei oklevelet kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- f) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.
- g) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalom adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalom 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.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírvének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyből indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy 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.

IX. rész: A hetes kötelességei

1. A hetes kiválasztása az osztályon belül hagyományok útján történik.
2. A hetes megbízatása hétfő reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
3. Egy osztályban egy hetes van, ha hiányzik, az osztálynak az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül kötelessége a VIII/1. pontban meghatározottak szerint új hetest választani.
4. A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék, a tanterem és a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem, növények locsolásáról, szellőztetéséről.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.

X. rész: Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskola diákkörök (program, szakkör, énekkar, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
2. A diákkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
3. A diákkörré történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére foglalkozáson részt venni.
4. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 17 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra pedagógusok felügyeljenek. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 17 óránál később is befejeződhet.

XI. rész: Egyéb rendelkezések

1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet lányoknak a következő:
 - fehér blúz
 - sötét szoknya
2. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet fiúknak a következő:
 - sötét nadrág
 - fehér ing
3. A testnevelés és úszás órákon kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

4. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
5. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
6. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a tagintézmény-vezető veszi át.
7. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.

XII. rész: Záró rendelkezések

1. A házirend mellékletei:
 - 1 sz. melléklet: Csengetési rend
2. A házirend a kihirdetést követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
3. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért a tagintézmény- vezető a felelős.
4. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőjének át kell adni. A házirendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie. E feladat megszervezése az intézményvezető feladata.
5. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
6. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákönkormányzat, vagy az iskola más szerve javasolta-e a házirend módosítását bármely kérdésben.
7. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.

8. Jelen házirend 2019. december 02-től hatályos.
9. Jelen házirend jóváhagyását a tagintézmény vezetője kezdeményezi az intézményvezetőnél, és a fenntartó szervnél.
10. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökön keresztül gondoskodik.

Melléklet

Csengetési rend

7,45-8	Beszélgető kör
8-8,15	Reggeli
8,15-9	1. óra
9,05-9,50	2. óra
10,05-10,50	3. óra
11-11,45	4. óra
11,45-12,45	ebédszünet
12,45-13,30	5. óra
13,40-14,25	6. óra
14,35-15,20	7. óra
15,25-16,25	8. óra

A Házirend kiegészítő szabályai

Készült: **Cházár András EGYMI Bárcki Gusztáv Tagintézménye**

2000 Szentendre, Kovács László u. 3.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott, a járványügyi készenlét alatt alkalmazandó eljárásrend értelmében a következők betartását várjuk el az iskolai élet minden szereplőjének biztonsága érdekében.

- Az intézmény területére való belépés

A szülő nem léphet be az iskola épületébe, csak telefonos időpontegyeztetést követően.

A gyermekükért érkező szülők az elől lévő kertben várakozhatnak, maszkban és a kellő távolság megtartásával, a tanulókat a kollégák kísérik ki. Érkezésükről ügyeletes tanulók értesítik az adott tanárokat.

- A Napraforgó csoport tanulóinak szülei hátulról kerülve, az aulai ajtó felől jöhetnek.
- A telephelyen tanulókat a szülei a piros kerítésen belül, az udvaron várhatják, szintén a megfelelő óvintézkedéseket betartva.

- Az épületbe való belépés

A főépületbe való belépés két bejáraton keresztül történik. A főbejárat belső oldalán, a falon elhelyezett érintésmentes fertőtlenítő készüléknél minden belépőnek kötelező a kézfertőtlenítés. A foglalkoztató csoport tanulói az aulai bejárton közlekednek, ott a felügyeletet ellátó tanár az érkező tanulókat szórófejes kézfertőtlenítővel fogadja.

- A telephelyen a szekrény mellett elhelyezett érintésmentes fertőtlenítő készüléknél minden belépőnek kötelező a kézfertőtlenítés.

A szokásos - érintkezéssel járó - üdvözlési formákat kerülni kell.

- A reggeli gyülekezés

Jó idő esetén 7.00 órától az előkertben történik. Rossz időben az alsó aulában az alsósok várakoznak, a felsősök az osztálytermükbe mennek cipőcsere után, ahol nyitott ajtó mellett a folyosó-ügyeletet ellátó tanár felügyeletével várják a beszélgető kör kezdetét.

- A telephelyen a reggeli gyülekező 7.00 órától az udvaron történik. Rossz idő esetén mindenki egyből az osztálytermébe megy, a közös térben való tartózkodás kerülendő.

- Az intézmény látogatása

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Amennyiben a szülő gyermekénél tüneteket észlel a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján gondoskodnia kell az orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az iskolában tüneteket mutató gyermeket elkülönítjük, a szülőt értesítjük, aki köteles gondoskodni arról, hogy a gyermek a lehető legrövidebb időn belül felnőtt kíséretében eltávozhasson az iskolából.

A gyermek az iskolába – minden más megbetegedés után is – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza

- A csoportosulások elkerülése

Az összes tanulót érintő programok lebonyolítása zárt térben kerülendő, szabadtéren vagy kiscsoportokra bontva kerül megrendezésre

Óraközi szünetekben az ügyeletes tanárok fokozottan ügyelnek a csoportosulások kiküszöbölésére.

A WC és mosdóhelyiségekben egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, ahány WC- fülke van. (max.2 fő).

- A fertőzést elkerülő, biztonságos környezet kialakítása

Az iskolában tárolt eszközök, személyes holmik mennyiségének csökkentése indokolt.

A tanteremben csak azok az eszközök tárolhatók a fiókos padban, a szekrényben és a polcokon, amelyek a mindennapi tevékenységekhez szükségesek.

Mindennap ki kell pakolni, hogy a rendszeres fertőtlenítésre alkalmas legyen.

A tanulóknak, mindennap legyen saját felszerelése, ne kelljen másét elkérni.

Az iskolában kötelező a váltócipő használata.

- Legfontosabb higiéniai szabályok

Az erről kapott képes információstáblát az osztályokban jól látható helyre kell kihelyezni.

Étkezés előtt, udvaron való tartózkodás, WC használat után a kézmosás kötelező a Fenntartó által biztosított vírusölő szappannal.

A köhögés és tüsszentés higiénikus szabályait meg kell tanítani és kötelezően el kell várni. Ebben a szülői együttműködés is elengedhetetlen.

A szájmaszk használata minden épületben tartózkodó személy számára kötelező az épület folyosóin és a közösségi terekben.

A tanteremben és az udvaron a szájmaszk használata nem kötelező, de nem is tiltott.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermeknél mindennap legyen a maszk, és az folyamatosan tiszta és megfelelő állapotú legyen.

- Étkezés, ebédelés

Az étkezéssel kapcsolatos igények jelzését telefonon kell jelezni.

Étkezni csak a saját teremben, valamint az ebédlőben lehet. Folyosón és az udvaron tilos.

Az ebédlőbe saját ételt bevinni tilos.

- Kapcsolattartás

A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás elektronikus úton vagy telefonon történjen.

Személyes ügyintézésre, adminisztrációs ügyek lebonyolítására telefonon előre egyeztetett időpontokban van lehetőség.

Az első szülői értekezlet személyes részvétellel valósult meg, a továbbiakban elektronikus úton fog megszerveződni.

Szentendre, 2020. szeptember 17.



Cházár András EGYMI, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium

Pivár Ignác Tagintézménye

Házirend



Vác, 2017. március 27.

módosítás: 2020.09.10.

Tartalomjegyzék

A Házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok

- I. Házirend célja és feladata
- II. Házirend hatálya
- III. Házirend nyilvánossága
- IV. Tanulói jogok gyakorlása
- V. Tanulói kötelességek gyakorlása
- VI. Szülői jogok és kötelességek
- VII. Iskola által elvárt viselkedés szabályai
 - Elvárások
 - Tiltott tanulói magatartás
 - Kéréseink
 - VITT
- VIII. Tanulók közösségei
- IX. Tanulók és szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítási lehetőség
- X. Iskola működési rendje
- XI. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások
- XII. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai
- XIII. Iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje
- XIV. Tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, óvó, védő előírások
- XV. Tanulók mulasztásának igazolása
- XVI. Tanulók jutalmazása
- XVII. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- XVIII. Térítési díj, tandíj fizetésével kapcsolatos szabályok
- XIX. Tankönyvellátás szabályai
- XX. Rendkívüli helyzet: járványügyi eljárásrend**

Melléklet

„tanulói házirendek”

Záradék

Nyilatkozatok

A házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2009. (XII.29.) Kormányrendelet a szakiskolai ösztöndíjról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről (9.§/5./)
- 4/2002. (II.26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügy ellátásáról
- 18/1998. (VI.3.) NM (járványügyi) rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

I. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek 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.

II. 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. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ezt a házirendet a nevelőtestület véleményezi, majd a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba.

III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
www.pivarignac.com
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola vezetőjénél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
 - az iskola fenntartójánál;
 - az EGYMI igazgatójánál.
4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni, illetve a hozzáférés helyéről tájékoztatást kell nyújtani.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

IV. Tanulói jogok gyakorlása

A tanulók jogairól CXC. Köznevelési törvény 45. §-a rendelkezik.

Iskolánk irányításában, működésében, feladataink végrehajtásában közreműködő döntéseinkben, intézkedéseink meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekét vesszük figyelembe.

Tiszteletben tartjuk tanulóink személyiségét, emberi méltóságát, védelmet biztosítunk részükre a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Tiszteletben tartjuk a gyerekek személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.

Tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- tájékozódáshoz való jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre)
- kérdés intézésének joga (a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz)
- érdemi válaszhoz való jog (a tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül –érdemi választ kell kapnia)
- tájékozási jog (a tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről)
- véleményezési jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre; a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával)
- részvételi jog (kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra)
- választójog (a tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében)
- kezdeményezési jog (a tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan)
- javaslattevő jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre; a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával)
- használati jog (kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára)

- szociális támogatáshoz való jog (a tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll)
- jogorvoslathoz való jog (a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat)
- nyilvánossághoz való jog (a tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot)
- vallásgyakorlással összefüggő jog (a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását)

V. Tanulói kötelességek gyakorlása

A tanulók kötelességeiről a CXC. Köznevelési törvény 46. §-a rendelkezik.

A tanulói kötelességek megszegése eljárást von maga után – SZMSZ szabályozza a fegyelmi eljárásokat.

A tanulói kötelességek megszegése esetén az osztályközösség az először eljáró testület.

Amennyiben az osztályban nem rendezhető a probléma, vagy a vétség súlyos, akkor lehet fordulni más testületekhez.

- A tanulónak kötelessége iskolába járni a törvényi előírások szerint. A tanuló ezen kötelességének elmulasztása eljárást von maga után.
- A tanulónak kötelessége más testi épségét megóvni.
- A tanulónak kötelessége az iskola berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használni és megóvni.
- A tanulónak kötelessége az iskola és környezete tisztaságának megóvása, környezettudatos magatartás tanúsítása.
- A tanulónak kötelessége más jogait tiszteletben tartani.
- A tanulónak kötelessége más jogainak érvényesítésében segíteni, ha az illető abban akadályozott.
- A tanulónak kötelessége a közösség által alkotott szabályok és eljárások betartása.
- A tanuló köteles a pedagógiai program szerint dolgozni, az abban foglalt értékeket tiszteletben tartani, az értékekkel azonosulva cselekedni.
- A tanuló köteles az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát tiszteletben tartani.

VI. Szülői jogok és kötelességek

A Köznevelési törvény 72. §-a előírja a szülők kötelességeit és jogait. Ennek alapján:

- Minden szülő szülői szervezetbe, iskolaszékbe választható.
- Megismerheti az iskola pedagógiai programját, házirendjét, ezek hozzáférhetőek az iskola honlapján. Az első osztályosok szülei a tanév elején az iskola házirendjéről tájékoztatást kapnak. Igény esetén a dokumentumba betekintést nyerhetnek.
- Gyermek fejlődéséről, magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kaphat a KRÉTA elektronikus felületén és az iskola munkatervében meghatározott fogadó órákon, szülői értekezleten, ill. egyedi egyeztetés alapján személyesen.

A szülők részére az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja a következő:

Iskolánk a szülők részére biztosítja a KRÉTA rendszerhez szükséges hozzáférési kódot (beiratkozáskor, első szülői értekezleten) minden tanuló számára. A kód elvesztése esetén új kódot biztosítunk a folyamatos hozzáférés érdekében.

- Az iskola működésével kapcsolatban tájékoztatást kérhet, illetve részt vehet az ilyen tartalmú szülői fórumokon.
- Gyermek részvételét kérheti a nem kötelező tanórai foglalkozásokon.
- Tanév elején megismerheti a gyermekére vonatkozó órarendet.
- Részt vehet az iskola által előre meghirdetett nyilvános rendezvényeken.
- Jogorvoslattal élhet gyermeke érdekében az iskola döntéseivel szemben. Írásbeli beadványára 30 napon belül választ kell kapnia.
- Tájékoztatást kaphat a következő tanévben használandó taneszközökről és a várható költségekről.
- Egyedi kérelem alapján – fénymásolási díj térítése mellett - joga van elkérni a tanuló írásbeli dolgozatának másolatát.
- A szülő kötelessége, hogy mindent megtegyen gyermeke fejlődéséért.
- A szülő kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- A szülő kötelessége, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő (gondviselő) köteles saját és gyermeke állandó lakcíméről, tartózkodási helyéről, ill. annak változásáról az iskolát haladéktalanul értesíteni.
- Az erkölcstan, ill. a hit és erkölcstan tantárgyak kötelezően választhatóak. A szülő által választott tanórai foglalkozás az adott tanévre kötelezővé válik. A következő tanévben – írásos kérelem alapján - lehet a korábbi döntést megváltoztatni.

Ha az iskola úgy ítéli meg, hogy a gyermek joga és érdeke a szülő gondatlansága következtében sérül, akkor a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök szóbeli beszélgetésre hívhatja a szülőt, családlátogatást tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet az illetékes hivataloknál.

VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai, magatartási elvárások

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, piarcinget, fültágítót stb.; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószerket, koffein tartalmú italokat, energia italokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet!
- tanulónál csak kikapcsolt állapotban lévő mobiltelefon lehet, amit köteles a tanítás megkezdésekor leadni.
- *Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába*

Tiltott tanulói magatartás

- tilos dohányozni, szeszes italt, energiaszert, kólát és kábítószer fogyasztani,
- tilos a tanítási órákon engedély nélkül étkezni és innivalót fogyasztani
- tilos a mobiltelefon használata,
- tilos testékszer viselése,
- tilos a haj és köröm, ajak és szem feltűnő és merész festése,
- tilos a rágógumizás,
- tilos az iskolában szotyolát, tökmagot fogyasztani,
- tilos az intim kapcsolat külső kinyilvánítása.

A tilalmak megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot hoz az iskolába és azzal zavarja a tanítási óra menetét, a tanuló köteles azt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első

alkalommal az átvett tárgyat a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban az iskola csak a szülőnek adja vissza.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat, kötelességeiket, viselkedésüket egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

VITT:

A 2017/2018-as tanévben bevezetésre került iskolánkban a Viselkedés Támogató Tanítása (VITT) nevű nevelési-fegyelmezési módszer, ami a pozitív visszacsatoláson alapszik.

Lényege, hogy azt emeljük ki a diákok viselkedésében, munkájában, ami jó.

Megfogalmazzuk az általunk elvárt viselkedés szabályait, ezeket megismertettük/megismertetjük a tanulókkal, gyakoroltatjuk, majd azt figyeljük, mikor tartják be őket a diákok. Minden osztályfőnök a saját döntése szerint él a módszer nyújtotta lehetőségekkel, amelyről a tanév eleji szülői értekezleten tájékoztatást nyújt a szülőknek.

Az iskola kérései a tanulók felé:

- Az első tanóra előtt 15 perccel legyél már az iskolában. A tanítás megkezdéséig az ügyeletes nevelők, pedagógiai asszisztensek és a portás vigyáz a rendre, segítenek, ha problémád van.
- Minden nap várunk az iskolába, szeretnénk, ha tanítási órák után is velünk maradnál délután. Ha valamilyen okból nem tudsz iskolába jönni, szólj szüleidnek, hogy értesítsenek minket miért nem jössz, és meddig leszel távol. Ha távol vagy, tudnunk kell miért vagy távol, mert a törvények tőlünk ezt követelik. Távollétedet hivatalosan igazolnod kell.
- Szüleid vagy gondozód írásos vagy személyes kérelmére évente 15 napra elengedünk bárhová is mennél.
- Óraközi szüneteket töltsd pihenéssel, játékkal. A szünetekben az ügyeletes nevelők és pedagógiai asszisztensek segítenek neked, hogy játszhas és nyugodtan pihenhess.
- Azok, akik iskolánkba lépnek, örülnek annak, ha a gyerekek előre köszönnek és illemtudóan viselkednek. Azok, akik iskolánkba lépnek örülnek annak, ha segítesz nekik tájékozódni. Ezekkel a cselekedeteiddel iskolád jó hírnevéhez járulsz hozzá.
- Az iskolában (és persze máshol is) kerül a szemetelést, mert saját társaidnak és a takarító néniknek okozol több munkát.
- Az iskolában törekedj sokat tanulni, kérj segítséget társaidtól és tanáraidtól. Az iskola érted van, ezt reméljük érted, és nem élsz vissza vele.
- Az iskola tárgyait a közösség pénzéből vásároljuk, pénzünk mindig kevés lesz ahhoz, hogy mindent megadhassunk Neked. Vigyázz a tárgyakra, falakra, az udvarra. Ha vigyázol, akkor több pénz jut más dolgokra.
- Társaid örülnek annak, ha szépen beszélsz, és nem okozol nekik testi fájdalmat. Kerüld el azokat a helyzeteket, ahol más testi épségét vagy magadét veszély fenyegeti, siess segítséget kérni felnőttől mások vagy magad védelmében!
- Iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényeken az elvállalt feladataidat képességeidhez mérten maximálisan teljesítsd!
- Az iskolai ünnepélyeken megfelelő ünnepi öltözetben jelenj meg!
- Tudjuk, hogy a felnőttek egy része dohányzik. Ez nem jó példa. Szeretnénk leszokni a dohányzásról és Neked jó példát mutatni. Te a jó példát kövesd és élj egészségesen!

- Étkezéseknél is törődj egészségeddel. Tiszta kézzel és ülve az étel is jobban fog ízleni.
- Az iskolában a növények akkor érzik jól magukat, ha gondoskodszt róluk.
- Megjelenésed, viselkedésed, szokásaid tükrözik értékrendedet. Mindig kulturáltan, alkalomhoz illően, életkorodnak megfelelően öltözködj! Kerüld a haj és körmeid, valamint ajkad és szemed festését! Mellőzd bármilyen testékszer viselését! Ne rágógumizz! Kerüld az intim kapcsolat külső megnyilvánulását!
- A társaid annak örülnek és Neked is jól esik, ha tiszta vagy és ügyelsz arra, hogy ruhád és felszerelésed rendben legyen. Ha problémád van, mert mindenkinek lehet, kérj a felnőttektől segítséget.
- Tetteid, akár jók, akár rosszak, befolyásolhatják társaid életét. Tetteidért olykor a közösség előtt kell vállalnod a felelősséget. Igyekezz, hogy jó tetteid szaporodjanak, és társaid büszkék lehessenek Rád!
- Mobiltelefonodat csak iskolán kívül használd!

Mi, felnőttek sok mindent tilthatnánk Nektek azért, hogy megtanuljátok mi a jó és mi a rossz. Mi úgy hisszük, ezt nap, mint nap nektek kell eldönteni. Másrészt, ti már nagyon sok dologról tudjátok mi a jó. Bármikor kértek segítséget, igyekszünk a döntésben segíteni. Amiben közösen tudtok megállapodni, azt viszont mindannyian tartsátok be. Igyekeztek minél több kérdésben megállapodni egymással, az osztállyal, a barátokkal, a felnőttekkel.

VIII. A tanulók közösségei

- Osztályközösség

Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának megszervezésére egy fő képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- Diákkörök

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolánkban tanuló kollégiumi ellátást igénybe vevő diákok is részt vehetnek a diákköri foglalkozásokon a kollégiummal történt előzetes egyeztetés után. (A szülő és az osztályfőnök jelzése alapján a tagintézmény-vezető egyeztet a kollégiumi intézményegység vezetővel.)

- Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- *Az iskolai diákközgyűlés*

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév május hónapjában az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

IX. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola vezetője (tagintézmény-vezető)

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA felületén keresztül, az üzenőfüzetben vagy elektronikus úton írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében, kérdéseikkel, véleményükkel és javaslataikkal –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján- az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője (tagintézmény-vezető)

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

szóban

- egyéni megbeszéléseken,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

írásban

- a tájékoztató füzetben és a KRÉTA felületén keresztül.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogainak érvényesítése érdekében, kérdéseikkel, véleményükkel és javaslataikkal - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

X. Az iskola működési rendje

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7⁰⁰ - 16³⁰ tart.

A tanítás előtti gyülekezés helye az ügyeletes tanár döntése alapján a földszinti aula vagy az udvar.

A tantermekbe 7³⁰-kor a gyógypedagógiai asszisztensek kíséretében, osztályonként sorakozva mehetnek be a tanulók.

Az iskola épületében a váltócipő használata nedves és sáros időben ajánlott.

A tanulók törekedjenek arra, hogy a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában legyenek.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust a saját osztálytermükben,

illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. Utcai ruházat helyett sportfelszerelés: tornacipő, póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő. A sportfoglalkozásokon a balesetek megelőzése érdekében a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, szemüveget (egyéni elbírálás alapján).

A tanítás megkezdéséig elő kell készülniük a tanórákra, ki kell készíteniük a tanszereket.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait.

A tanulás ideje alatt a tanulók a tantermet csak tanári engedéllyel hagyhatják el.

Intézményünkben elektronikus naplót alkalmazunk (KRÉTA rendszer).

Az iskola épületét a tanítási nap munkarendjének megfelelő időpontban hagyhatja csak el a tanuló. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény-vezető, vagy a munkaközösség-vezető adhat engedélyt. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között, pénteken 14⁰⁰ óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója és a tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

A tanítás kezdete 7⁵⁰, nulladik óra nem tartható. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az órákőzi szünetek rendjét az ügyeletes tanárok határozzák meg, betartásukért az iskola minden dolgozója a felelős.

Tanórai foglalkozások rendje:

A tanítási órák és órákőzi szünetek időtartamát a csengetés rendje határozza meg.

A csengetés rendje:

1. óra	7⁵⁰	–	8³⁵	10 perc szünet
2. óra	8⁴⁵	–	9³⁰	10 perc szünet - tízórai szünet
3. óra	9⁴⁰	–	10²⁵	20 perc szünet
4. óra	10⁴⁵	–	11³⁰	5 perc szünet
5. óra	11³⁵	–	12²⁰	5 perc szünet
6. óra	12²⁵	–	13¹⁰	5 perc szünet
7. óra	13¹⁵	-	14 ⁰⁰	

Tanulóink által előállított minden termék az iskola tulajdonába kerül. Ha a termék értékesítésre kerül, a tanulót díjazás illeti meg az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Tanulók tantárgyválasztása (eljárési rend)

Iskolánkban az Etika / Hit- és erkölcstan tantárgy esetében van lehetőség a szülő / tanuló számára tantárgyválasztásra.

Az iskola vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az iskolai vezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola vezetőjének.

A digitális eszközök használatának módja:

Iskolánk a tanórákon lehetőséget ad a tanulóknak saját IKT eszközeik (okostelefon, laptop, tablet stb.) tananyaghoz kapcsolódó ellenőrzött körülmények közötti használatára.

Ennek feltétele a tananyaghoz kapcsolódó használat ellenőrzött körülmények között. Tanórai keretek között az iskolai és a saját digitális eszközöket használva felkészítjük tanulóinkat egy esetleges on-line oktatásra. Az Office 365 program Teams felületének alkalmazását is megismertetjük a gyakorlatban. Az on-line oktatás jelenleg az Office 365 és a KRÉTA alkalmazások felületein valósul meg. A későbbiekben a fenntartó ajánlásának megfelelően módosításra kerülhet sor. Ezt minden esetben a szülők és a tanulók felé előre jelezzük illetve segítséget nyújtunk az alkalmazás megismeréséhez és alkalmazásához.

XI. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendje

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

- a főétkezés rendje

Az ebédre a délelőtti tanórák után kerül sor, az előre beosztott időpontok alapján. Az ebédeltetés időpontja az osztályok órarendjéhez és az ebédlő befogadóképességéhez igazodik, amit évente felülvizsgálunk.

- napközi foglalkozás

A napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés mellett a szabadidő hasznos eltöltésének, a szocializációnak is színtere.

A napközibe a felvétel a szülő kérésére történik minden tanév elején, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke számára a napközi foglalkozást.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek, és délután 15.30-ig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben 16.30-ig iskolai felügyeletet biztosítunk.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a tagintézmény –vezető, vagy a munkaközösség-vezető adhat engedélyt.

- *tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb képességek fejlesztését tanórán kívüli tehetséggondozó illetve felzárkóztató foglalkozások segítik.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formája az egyéni foglalkozás. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

- *iskolai sportkör*

Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli versenyekre.

- *szakkörök*

A szakköröket a tehetséggondozás igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indítjuk. Az előre megtervezett tematikától, valamint a látogatottságról a szakkör vezetője e-naplót köteles vezetni. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

- *versenyek, vetélkedők, bemutatók*

A tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyet iskolánkban évente rendszeresen szervezünk.

- *témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)*

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös,

sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárhatja.

- *tanulmányi kirándulások*

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. A kirándulások tanítási időben kerülnek megszervezésre.

- *osztálykirándulások*

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

- *erdei iskolák, táborozások*

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségek egy részét megbeszélés szerint a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

- *múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás*

A különféle közművelődési intézményekben tett csoportos látogatások a tantervi követelmények teljesítését, az önképzést, az egyéni tanulást, az érdeklődési kör kielégítését segítik.

— *Etika/Hit és erkölestan*

~~Választható tantárgyak – május 20-ig írásban kell jelezni, hogy melyik foglalkozást választja a szülő, illetve a tanuló.~~

~~Az iskola vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.~~

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az iskolai vezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola vezetőjének.

XII. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve (szakértői vélemény alapján vagy szülői kérésre magántanulói státusza van)
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- 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.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha

- valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal, - javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon közismereti tantárgyakból írásbeli és szóbeli, készségtárgyak esetén gyakorlati vizsgarészeket tesznek a tanulók.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait, évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit a Cházár András EGYMI pedagógiai programjának helyi programja tartalmazza.

XIII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola falára, az osztálytermekben és munkatermekben ki kell függeszteni Magyarország címerét. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjéért, tisztaságáért,
- a takarékos energia-felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi-, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében ill. engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskola berendezéseit, eszközeit elvinni csak az iskola vezetőjének engedélyével, átvételei elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termet zárni kell.

Speciális helyiségek használatának rendje:

Könyvtár

A tanuló a könyvtárban felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Gyógytorna- és tornaterem:

Felnőtt felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak a teremben. Fokozottan ügyelni kell a helyiségek tisztaságára. Csak tornacipőben lehet bemenni. Ügyelni kell a teremben található felszerelések épségére, mert a sérült tornaszer az órán balesetet okozhat.

Gyakorlati oktatást szolgáló termek (tankonyha, üvegház):

A szaktanteremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni nem szabad. A szerszámokat, háztartási eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, használat után megtisztítva a helyére kell tenni.

Ebédlő:

A napközis csoportok a napközis nevelők és a gyógypedagógiai asszisztensek kíséretében mennek át az ebédlőbe.

Az utcai közlekedésnél különös figyelmet kell fordítani a tanulók biztonságára.

Az étkezés alatt fegyelmezetten kell viselkedni, az evőeszközöket rendeltetésszerűen kell használni.

Számítástechnikai szaktanterem

Csengetés után a terem előtt csendben várakoznak a gyerekek.

A teremben felügyelet nélkül tartózkodni nem szabad.

A gépek bekapcsolási idejét és sorrendjét szigorúan be kell tartani.

A szándékos károkozás javítását a szülőnek meg kell téríteni.

Munka után a gépeket áramtalanítani, a környezetüket pedig rendbe kell tenni.

Logopédiai szaktanterem

A teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

Sportudvar

Az udvart rendeltetésének megfelelően kell használni, fokozottan ügyelni a baleseti forrásokra. Az udvaron szünetben focizni tilos!

Az intézményi óvó, védő előírásokat az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

XIV. A tanuló egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Probléma-megelőző tevékenységünk:

Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók

biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- ✓ Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ahol ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat és a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- ✓ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- ✓ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- ✓ Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- ✓ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleset veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira. egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika, gyakorlati oktatás) baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője (tagintézmény-vezető) az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Gyermekjóléti információkat és szolgáltatásokat közvetítünk.

A gyermekek testi-lelki egészségének érdekében együttműködünk az egészségügyi szolgálattal, elvégeztetjük az előírt egészségügyi ellenőrző vizsgálatokat.

A tanuló szabadidejére iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságokat szervezünk és vezetünk.

Pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó ismeretekhez juttatjuk tanulóinkat (osztályfőnöki és egészségnevelési órák, rendezvényeink - egészségnevelési és családi nap, stb.)

Probléma-kezelő tevékenységünk:

✓ Iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset,

sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet a sérülttel, amihez biztosan ért), ha szükséges orvost kell hívnia,

- szülőt, gondviselőt értesíteni kell

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola vezetőjének (tagintézmény-vezető) (kivizsgálja a kiváltó okokat, elkerülhetőségét, intézkedések).

✓ Tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani

- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni

- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak

A gyerekek viselkedési-, teljesítmény- vagy kapcsolatzavarait a rendelkezésünkre álló eszközökkel, feladatainknak megfelelően kezeljük.

Szociálisan hátrányos, tanulási nehézségekkel küzdő tanulóinkat felzárkóztatjuk, szociális szolgáltatásokat közvetítünk (családsegítő, nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat).

Együttműködünk az illetékes hivatalokkal (iskolai szociális segítővel, gyermekvédelmi felelőssel, stb.).

Tanulmányi munkát differenciáltan, lehetőségeinkhez képest csoportbontással végezzük.

A rászoruló gyerekek napközbeni felügyeletét napközi foglalkozással látjuk el.

Tanulóink kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől 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.: természeti katasztrófát, tüzet, robbanással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- tartsa be a testnevelési órákra, edzésekre vonatkozó külön szabályokat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, fogorvos, pszichológus és védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, meghatározott napon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja — a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat — évente egy alkalom
- belgyógyászati vizsgálat — évente egy alkalom
- szemészet — évente egy alkalom
- hallásvizsgálat – évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése — évente egy alkalom
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az iskola épületében és 5 méteres körzetén belül dohányozni tilos.

XV. A tanulók mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az iskolai órákról hiányzik, távolmaradását igazolnia kell.

Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette, vagy az osztályfőnöktől kérte 10 napig terjedően,

- 15 napot meghaladó mulasztást az iskola vezetője (tagintézmény-vezető) engedélyezhet,
- a mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül szülői, vagy orvosi igazolással igazolja mulasztását,
- egyéb alapos indok esetén

Igazolatlan a mulasztás, ha:

- a távolmaradást az előírt határidő alatt nem igazolja a szülő,
- késések ideje összeadódik, majd igazolatlan órának minősül.

Igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők:

ÉRTESÍTÉS	tanköteles kiskorú tanuló				nem tanköteles kiskorú tanuló			nem tanköteles nagykorú tanuló		
	1	10	30	50	10	11-30	30< esetén: Tanulói jogviszony jogszabály alapján megszűnik! (legálább két alkalommal figyelmeztetni!)	10	11-30	30< esetén: Tanulói jogviszony jogszabály alapján megszűnik! (legálább két alkalommal figyelmeztetni!)
Szülőt	X	X			X	X			X	
Tanulót								X	X	
Gyámhatóságot		X		X	X	X				
Gyermekjóléti szolgálatot		X	X		X	X				
Gyermekvédelmi szakszolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban részesülő esetén)		X								
Általános szabálysértési hatóságot			X			X				
Szabálysértés megvalósul 2012. évi II.tv. 247.§ c)			X							

Mulasztások következménye:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz
százalékát,

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

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan
mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a
kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait
évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott
mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor
osztályozóvizsgát kell tennie.

~~Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben
meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az
évfolyam megismétlésével folytathatja.~~

~~Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és
szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítéltethető meg, hogy mulasztását a következő tanév
megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az
évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni.~~

~~Az ügyben a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.~~

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc
tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt
legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás
következményeire.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

XVI. A tanulók jutalmazása

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

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító vagy kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők.

Az eredményesen szereplő tanulók a tanévzáró ünnepélyen oklevelet, tárgy-és könyvjutalmat is kaphatnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át. A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, odaítélésükről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, tagintézmény-vezető) dönt.

A dicséretet írásba kell foglalni, a szülő tudomására kell hozni, az e-naplóba be kell jegyezni.

XVII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái

Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Súlyos kötelességzegésnek, fegyelemsértésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megsértése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (szeszecital, drog, cigaretta) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői, oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- mindazok az események, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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 mérlegelése után (a DÖK véleményének figyelembe vételével) a tagintézmény-vezető határozza meg.

Tanulók elmarasztalási módjai:

Fegyelmező intézkedések	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló	Közlésének módja
Szaktanári figyelmeztetés	szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás	írásbeli e-naplóba	beszámítás szorgalom/magatartás jegybe	szaktanár	osztály előtt szóban
Osztályfőnöki figyelmeztetés	házi rend normáinak egyszeri megszegése	szóbeli	beszámítás a magatartás jegybe	osztályfőnök	osztály előtt szóban
	házi rend normáinak többszöri megszegése	írásbeli e-naplóba			
Osztályfőnöki intés	házi rend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése igazolatlan óra (1-3)	írásbeli szülő értesítése írásban e-naplóba	legfeljebb jó (4) magatartás az adott tanévben	osztályfőnök	osztály előtt szóban szülő értesítése írásban
Igazgatói figyelmeztetés	házi rend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése	írásbeli e-naplóba	legfeljebb változó (3) magatartás az adott félévben, és legfeljebb jó (4) az adott tanévben	tagintézmény-vezető	osztály vagy iskola előtt szóban
	igazolatlan óra (4-10)	szülő értesítése írásban			
Igazgatói intés	az előző fokozat után bármilyen megsértése a házi rendnek	írásbeli e-naplóba	legfeljebb változó (3) magatartás az adott tanévben	tagintézmény-vezető	az osztály, vagy az iskola előtt szóban
	dohányzás az iskolában, vagy annak rendezvényein				
	károkozás, rongálás				
	iskolán kívüli vétség (pl. rendőrségi eljárás) tanköteles tanulónál				
igazolatlan óra (10 fölött)	megfelelő hivatal értesítése				

Fegyelmi büntetések (fegyelmi eljárás keretében hozhatók) – SZMSZ szabályozza:

1. Megrovás	előző fokozat után bekövetkező fegyelemsértés, kisebb súlyú erkölcsi vétség, illetve szándékos károkozás, rongálás	írásbeli e-naplóba fegyelmi jegyzőkönyv és határozat	rossz (2) magatartás az adott félévben és legfeljebb változó (3)	tagintézmény-vezető (a nevelőtestület átruházza rá a döntési jogot) (a tárgyalást a nevelőtestület által)	szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban
----------------	--	---	--	---	--

			az adott tanévben	megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is)	a határozatot nem kell megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló (/szülő – kiskorú esetén) tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogról lemondott
2. Szigorú megrovás	az előző fokozat után bekövetkező fegyelemsértés, nagyobb súlyú erkölcsi vétség	írásbeli e-naplóba fegyelmi jegyzőkönyv és határozat	rossz (2) magatartás az adott félévben és legfeljebb változó (3) az adott tanévben	tagintézményvezető (a nevelőtestület átruházza rá a döntési jogot) (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is)	
3. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása – <i>szociális kedvezményekre és juttatásokra, továbbá teljesítmény utáni ösztöndíjra nem alkalmazható</i>	az előző fokozat után kisebb súlyú megsértése a házirendnek	írásbeli e-naplóba fegyelmi jegyzőkönyv és határozat	rossz (2) magatartás az adott tanévben	tagintézményvezető (a nevelőtestület átruházza rá a döntési jogot) (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is)	
4. Áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy iskolába – <i>akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola</i>	az előző fokozatok után bekövetkező vétség, fegyelemsértés, különlegesen súlyos erkölcsi vétség esetén	írásbeli törzslapba e-naplóba fegyelmi jegyzőkönyv és határozat	távozás az iskolából másik intézménybe	tagintézményvezető (a nevelőtestület átruházza rá a döntési jogot) (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is)	szóban a fegyelmi tárgyaláson és írásban is meg kell küldeni a határozatot 7 napon belül

<i>vezetőjével megállapodott</i>					
5. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától – <i>tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható</i>	az előző fokozatok után bekövetkező vétség, 30 óra igazolatlan hiányzás után automatikusan fegyelmi határozattal	írásbeli e-naplóba törzslapba) fegyelmi jegyzőkönyv és határozat	távozás az iskolából másik intézménybe	tagintézmény-vezető (a nevelőtestület átruházza rá a döntési jogot) (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is)	szóban a fegyelmi tárgyaláson és írásban is meg kell küldeni a határozatot 7 napon belül
6. Kizárás az iskolából – <i>tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható</i>		írásbeli e-naplóba törzslapba) fegyelmi jegyzőkönyv és határozat	távozás az iskolából másik intézménybe	tagintézmény-vezető (a nevelőtestület átruházza rá a döntési jogot) (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is)	szóban a fegyelmi tárgyaláson és írásban is meg kell küldeni a határozatot 7 napon belül

XVIII. Térítési díj és tandíj fizetésével kapcsolatos szabályok

A közoktatást a törvényi előírásoknak megfelelően a tanköteles korú tanuló térítésmentesen veheti igénybe.

Térítési díjat az igénybevett étkezésért fizet a szülő a jogszabályban meghatározott mértékben.

Az előre nem jelzett hiányzási napok térítési díj kötelezettek.

XIX. Tankönyvellátás szabályai

Normatív kedvezmény szerint iskolánkban tanulóink ingyen kapják a tankönyveket (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján értelmi fogyatékos tanulók).

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

XX. Rendkívüli helyzet: járványügyi eljárásrend

2020. szeptember elsejétől a COVID-19 vírus okozta rendkívüli helyzet miatt az alábbi rendkívüli eljárásrend lépett életbe iskolánkban. Amennyiben a hivatalos szervek másképpen rendelkeznek, az eljárásrend módosul az aktuális előírásoknak megfelelően. Az érvényben lévő eljárásrend minden érintett számára kötelező érvényű. A változásról a szülők a honlapon és a gyermek osztályfőnökétől kapnak folyamatos tájékoztatást

1. Az iskola épületébe csak az a tanuló és dolgozó léphet be, aki teljesen egészséges.
 2. Az iskola épületébe a belépés kizárólag a főbejáraton történik, és felnőtteknek az ott elhelyezett kézfertőtlenítő használata, gyermekeknek fertőtlenítő szappanos kézmosás kötelező. Az iskola területén 2020. szeptember 14-től minden felnőtt és tanuló számára kötelező a maszk viselése a közösségi terekben.
 3. Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével. A gyermekeket a kapuban kell átadni illetve átvenni.
 4. A közvetlen fizikai kontaktust el kell kerülni, amennyiben a folyosón lehetséges, megfelelő távolságot kell tartani.
 5. Amennyiben a tanuló vagy dolgozó COVID-19 tüneteit mutatja, köteles azonnal jelezni az iskolának és otthon maradni.
 6. Amennyiben az iskolában a tanulónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítésre kerül egy erre kijelölt helyiségben, egyúttal értesítjük a szülőt/gondviselőt. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát, majd azt követően az orvos utasításainak alapján járjon el.
- A beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező, ezt az intézmény biztosítja számára.
7. A szociális helyiségekben biztosított a fertőtlenítő szappanos kézmosási lehetőség. A gyakori kézmosás elengedhetetlen!
 8. Tüsszentés, köhögés esetén papírzsebkendő használata ajánlott, amelyet használat után a kihelyezett szemétkosárba azonnal be kell dobni, majd kezet kell mosni.
 9. A tanulói számítógépekkel felszerelt termekbe való belépés előtt a fertőtlenítő szappanos kézmosás kötelező.
 10. Fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a gyakran érintett felületek rendszeresen és naponta többször fertőtlenítésre kerülnek (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.).

11. Figyelmet kell fordítani a folyamatos, rendszeres szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, tantermekre, irodákra, folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is.

12. Az udvaron az alsós és felsős tanulók külön részen tartózkodnak a szünetekben, sorakozásnál lehetőség szerint kellő távolság tartása kötelező!

13. A tömegközlekedési eszközökön viseljenek maszkot tanulóink!

14. Az intézménybe szülők csak előzetes telefonos időpontegyeztetés után léphetnek be ügyintézés céljából. A belépéskor maszk viselése és kézfertőtlenítő használata kötelező. A belépő a portán regisztrálásra kerül.

15. Kérjük, folyamatosan kísérik figyelemmel a járványügyi előírások változásait a hivatalos források, valamint az iskola honlapja segítségével.

ZÁRADÉK

Jelen házirend csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel együtt hatályon kívül kerül az előző házirend.

Az érvényben lévő házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, bizalmi testületnél vagy az intézmény vezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő négy héten belül, vagy ha a jogszabályok azt előírják, az iskola vezetősége, a diákönkormányzat, a munkaközösség-vezetők áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e a módosítása. A házirend módosítását a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, a munkaközösség-vezetők és a szülői munkaközösség egyetértésével. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Cházár András EGYMI
Szakiskola
Készségfejlesztő Iskola
Kollégium



SIMON ANTAL
tagintézménye
1600 Vác, Naszály u. 29.
+36-27-518-910



Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény

Házirend
OM: 032652

2020.

TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
2. BEVEZETŐ	3
2.1. A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok és szabályzatok.....	4
3. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	4
4. A HÁZIREND HATÁLYA	5
5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	6
6. AZ INTÉZMÉNY JELLEGE ÉS A NEVELÉS IRÁNYULTSÁGA	6
7. TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGEI	7
7.1. Az osztályközösség.....	7
7.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	7
8. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÚNÉSE.....	8
9. A TANULÓK JOGAI ÉS A JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI	9
10. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS A KÖTELEZETTSÉGEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK....	15
10.1. A kábítószerekről szóló rendelkezések.....	18
11. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, ÜGYINTÉZÉSI IDEJE, A TANÓRAI ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	20
12. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE ÉS A VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	26
13. ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉSE	30
14. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	30
15. AZ ISKOLAI ÉLET EGYÉB SZABÁLYAI	31
15.1. A fogadóórák, szülői értekezletek rendje	32
15.2. Késések	33
15.3. Mulasztás	33
16. JUTALMAZÁS.....	35
17. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	36
18. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	38
18.1. Az eljárás során hozott határozatok	41
18.2. A fegyelmi büntetés hatálya	42
18.2.1. A fegyelmi büntetés hatályának következményei:	43
18.3. A tanulói jogviszony helyreállítása.....	43
18.4. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:	44
18.5. Fegyelmi határozat végrehajthatósága	44
18.6. Pénzkezelés, pénzgyűjtés módja	46
18.7. A szülői érdekképviselet	46

18.8. Az egyéni érdekképviselés lehetőségei.....	47
18.9. A szülők kötelessége	47
18.10. Kapcsolattartás formái.....	48
18.11. Sürgős és halaszthatatlan esetben telefonon történt egyeztetést követően az	48
19. Járványügyi protokoll	
20. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	50

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A tagintézmény neve:	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium Simon Antal Tagintézménye
A tagintézmény székhelye, címe:	Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 2600 Vác Március 15 tér 6.
Tagintézmény címe:	2600 Vác, Naszály út 29.
Az intézmény típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
Az intézmény vezetője:	Igazgató
Működési körzete:	Váci Tankerületi Központ feladat-ellátási területe
A tagintézmény gazdasági szervezetének helye:	Váci Tankerületi Központ 2600 Vác, dr. Csányi krt. 45.
A tagintézmény jogállása:	A Klebelsberg Központ köznevelési intézményként működő, szakmailag és szervezetenként önálló jogi személyiségű szervezeti egysége
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény alapítói jogokat gyakorolja:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
A tagintézmény alapításának éve:	1971.
Az irányítói jogköröket gyakorolja:	emberi erőforrások minisztere
Az intézmény fenntartó:	Váci Tankerületi Központ 2600 Vác, dr. Csányi krt. 45.
Az intézmény OM azonosító:	032652
Az intézmény szervezeti egység kódja:	PB3104

2. BEVEZETŐ

A nevelőtestület által meghatározott Házirend (az érvényes jogszabályok szerint) az intézményi élet szabályait, iskolánk oktató és nevelő munkájának szervezését, megvalósulását, a gyermekek/tanulók és a szülők jogait és kötelességeit, valamint az iskola munkarendjét rögzíti. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését

Biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, az iskola közösségi életének szervezését, rögzíti a jogokat és kötelességeket.

A Házirend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása és betartatása az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek (gondviselőjének) és az iskola minden dolgozójának joga és kötelessége. Megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

2.1.A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok és szabályzatok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2/2005. OM rendelet a fogyatékos gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Szakmai Alapdokumentum,
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Helyi Pedagógiai Program.

3. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

- A fenntartó által jóváhagyott és a szakalkalmazottak által elfogadott, a DÖK, a Szülői Szervezet által véleményezett Házirend olyan helyi jogszabálygyűjtemény, amely tartalmazza valamennyi intézményhasználó alapvető jogait és kötelességeit. Biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósulását és az értékek közvetítését, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend *intézményi alapdokumentum*. Alapjául a Nemzeti Köznevelési Törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szolgál. Összhangban van az intézmény pedagógiai programjával, ill. a szervezeti és működési szabályzat házirendet is érintő vonatkozásaival.

4. A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirendet az iskola nevelőtestülete készítette el.

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta.

A Házirend elfogadásakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolt.

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.

A Házirendet a nevelőtestület és a diákönkormányzat tanévenként felülvizsgálja, szükség esetén módosítását kezdeményezheti.

A Házirend az éves munkatervvel együtt szabályozza az intézmény belső rendjét.

A házirend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és azok szüleire (gondviselőjére) a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűntéig, ill. az intézményben munkaviszonnyal rendelkező pedagógusokra és más alkalmazottakra, valamint az intézménybe látogatókra. Gyermekek és szülőik, intézményünk alkalmazottjai a nyilvántartásába vételt követő első tényleges munkanapjától gyakorolhatja jogait, illetve tartozik kötelezettségekkel a jogviszony megszűnéséig, illetve a szolgáltatások igénybevételének befejeztéig.

- 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 iskola szervez és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- *A házirend a nevelőtestület jóváhagyását követően lép hatályba, érvényes az elfogadásától a módosításokig, illetve visszavonásig. Felülvizsgálata az új jogszabályoknak az EMMI rendeletének megfelelően megtörténik.*
- **Az elfogadás módja:** A nevelőtestület fogadja el és hagyja jóvá egyszerű szótöbbséggel. Elfogadásakor, módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend módosítását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a DÖK vagy a szülői szervezet.

Szerepe, hogy segítse a törvénybe foglalt magatartási szabályok minél hatékonyabb érvényesülését, a közösségi élet megszervezését, az egyéni jogok érvényesülésének biztosítását oly módon, hogy az mások jogait ne korlátozza, a közösség munkáját ne gátolja.

A házirendben foglaltak megtartása mindenkire nézve kötelező.

5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola valamennyi alkalmazotjának) meg kell ismernie.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirendet. Ezt a tényt az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja. A szülők a tanév első szülői értekezletén aláírásukkal igazolják a házirend megismerésének tényét.

A házirendet minden, az iskolánkba beiratkozó tanuló kézhez kapja.

A házirend egy - egy példánya megtekinthető

- az iskola nevelői szobájában
- a tagintézmény-vezetőjénél
- a tagintézmény titkárságán
- az iskola honlapján.
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.

Az iskola házirendjének rövidített kivonatát a tanév első szülői értekezletén a szülőnek, tanulónak nyomtatott formában az osztályfőnöknek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell :

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten.

6. AZ INTÉZMÉNY JELLEGE ÉS A NEVELÉS IRÁNYULTSÁGA

- A Cházár Andás EGYMI Simon Antal Tagintézménye azoknak a gyerekeknek és diákoknak az oktatási intézménye, akiknek szülei/törvényes gondviselői az illetékes szakértői bizottság kijelölését követően tanulói jogviszonyt létesítenek az intézménnyel és elfogadják nevelési alapelveinket.
- Célunk a komplex és harmonikus személyiségfejlesztés. Az önálló életre történő felkészítés, illetve a többségi társadalomba történő legproblémamentesebb beilleszkedés támogatása. Feladatunk az előírt tananyag oktatásán túl, a szaktantárgyi ismeretek megalapozása, illetve a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, kompenzálása.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési és oktatási alapelveit. Az iskolai szabályzatokat (SZMSZ, Házirend) tudomásul veszi és betartja annak előírásait.

7. TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGEI

A tanulók közösségei

A tanulói jogviszony a beíratás napján kezdődik és tanköteles korú tanuló esetén, más iskolába való távozás hivatalos igazolásával szűnik meg. Intézményünkbe a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, intézményünket kijelölő szakértői véleményével lehet beiratkozni.

7.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.
- Az osztályközösség, (felső tagozat) küldöttet küldhet az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Érdekképviselőt a diákönkormányzathoz fordulhat. Képviselőt a diákönkormányzatot segítő tanár látja el.

7.2. Az iskolai diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.
- Saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját a jelen házirend teljesen külön álló melléklete tartalmazza.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzat az alakuló ülésén dönt a tanítás nélküli munkanap időpontjáról, annak programjáról, melyet az éves diák önkormányzati programban rögzít.
- A tanulók és a tanulóközösségek /osztályok/ érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. / szabadidős tevékenységek segítésére stb./
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat vezetősége irányítja, akik az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből állnak.
- A diákönkormányzat - a nevelőtestület egyetértésével- határozza meg szervezetét és működését.
- Céljainak megvalósításához az iskolavezetés a mindenkori éves költségvetésben biztosítja, a diákönkormányzat részéről felmerülő költségeket.
- Az iskola a gyermekszervezet működéséhez szükséges valamennyi feltételt térítésmentesen biztosítja. / az iskola helyiségeit, annak berendezését, és felszerelését/
- A diák-önkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által felkért és megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a mindenkori megbízott nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megilleti a javaslattevő, véleményezési, és egyetértési jog. A jogok gyakorlása előtt, a nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének a véleményét.
- A tanulók megválaszthatják maguk közül a diákönkormányzat képviselőit

8. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE

1. Tanulóink sajátos nevelési igényű gyermekek. A tanuló felvétele (tanulói jogviszony) az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján történik. A tanulóval érvényes szakértői javaslat hiányában tanulói jogviszony nem létesíthető. A javaslat megérkezése után az intézmény tanulói jogviszonyt létesít a tanulóval, melyről a szülőt írásban tájékoztatja. Az intézmény működési körzetét a mindenkor érvényes alapító okirat határozza meg.
2. Amennyiben helyhiány, vagy egyéb ok miatt nem létesül tanulói jogviszony, annak tényéről a szülőt/gondviselőt, valamint az eljáró szakértői és rehabilitációs bizottságot értesíteni kell. Intézményünk kijelölt közoktatási egység, ezért gyermek/tanulói felvétele esetében sorsolásra nem kerül sor. Gyermekek csak szakvélemény hiányában utasít el az intézmény. Helyhiány esetén az intézményvezető egyeztet a szakértői véleményt kiadó szakértői bizottsággal.
3. A tankötelezettség - a szülő választása alapján - iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető. Ha az intézmény vezetője szerint a tanuló számára hátrányt jelent, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

A gyermekek osztályba, csoportba sorolása

A Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján történik tanulóink, osztályba/csoportbasorolása. Amennyiben a szorgalmi időszak folyamán felmerül a gyanú, hogy a gyermek fejlődése szempontjából nem az optimális csoportba, osztályba került, az osztályfőnök az intézményvezető által megbízott vezetővel egyeztetve kéri a gyermek rendkívüli kontroll vizsgálatát a Szakértői Bizottság vezetőjétől, majd a javaslatnak megfelelően jár el.

A tankötelezettség megszűnése

A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igény esetén lehetővé teszi, hogy a szakértői bizottság 23 éves korig meghosszabbítsa a tankötelezettséget.

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a gyermek az intézményben tanulmányait befejezte vagy másik közoktatási intézménybe távozott. Az tagintézmény-vezető tanulói jogviszonyt megszüntethet, ha a tanuló már nem tanköteles korú. Ez utóbbi esetben a megszűnéséről írásban értesíti a tanulót, illetve gondviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az intézményvezető értesíti a tanuló lakhelye/ tartózkodási helye szerint illetékes járásihivatalt.

Többszöri fegyelmi vétség okán, nevelőtestületi döntés alapján fegyelmi határozattal a vétkes tanuló eltanácsolható intézményünkből.

Amennyiben a tanuló viselkedése, állapota súlyosan veszélyeztető, ön- és közveszélyessé válik az iskolának jogában áll a tanuló eltanácsolását kezdeményezni.

9. A TANULÓK JOGAI ÉS A JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI

Az intézmény dolgozói kötelesek tiszteletben tartani a gyermekek személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, ill. magánélethez való jogát, valamint emberi méltóságát.

A gyermeki/tanulói jogok érvényesülése mindannyiunk számára fontos. Sérelem esetén az osztályfőnökhöz, a Diákönkormányzatot segítő tanárokhoz, a gyermekvédelmi felelőshöz vagy a tagintézmény vezetőihez lehet fordulni.

Az iskolába beiratkozott tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogaikat a beíratás napjától gyakorolhatják, az iskolai tanév megkezdésétől /tanévnyitó/, **a Nkt 45.§ 1-3. pontjaiban meghatározott és a 46. § lévő jogok alapján.**

Minden tanulónak joga:

- A közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Minden segítséget és lehetőséget megkapjon egészséges testi-lelki fejlődéséhez, az eredményes tanuláshoz, képességei fejlesztéséhez, problémáinak megoldásához.
- Az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák.
- Védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben (a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek).
- A személyét és tanulmányait érintő kérdésekkel szóban vagy írásban megkeresse az iskola pedagógusait, a gyermekvédelmi felelősöket, a diákönkormányzatot, a tagintézmény vezetőit. Joga, hogy érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon. Írásban benyújtott kérdéseire a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- Javaslatait, véleményét, észrevételeit szabadon elmondja - az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturált hangnemben és stílusban - a rendszeres DÖK megbeszéléseken. A szabad vélemény-nyilvánítás joga a diákot is megilleti. Joga gyakorlása közben óvakodjon mások személyiségi jogainak megsértésétől, rágalmozástól, valótlanosságok közzétételétől, mert ezek büntetést vonnak maguk után.
- személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa. (e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét)
- Magánlevelezést folytasson az iskolában, a levéltitok tiszteletben tartása mellett. E jogának gyakorlása, nem történhet tanórákon, iskolai foglalkozásokon, valamint nem sértheti mások jogait.
- Meggyőződjön arról, hogy személyes adatait az iskola törvényszerűen kezeli. Ez irányú kéréssel bármikor fordulhat a tanuló/szülő az osztályfőnökhöz, tagintézmény vezetőhöz, vagy a munkaközösség-vezetőkhöz. Amennyiben a nyilvántartott adatokban változás áll be, a szülőnek 3 napon belül írásban kezdeményeznie kell azok törlését, helyesbítését a fentiekben megjelölt személyek egyikénél.

- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy a jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Az emberi, állampolgári jogainak gyakorlása, bármely megkülönböztetés nélkül. Tiltott a kirekesztő tanulói magatartás.
- Minden tanulónak joga van az alapvető egészségügyi ellátáshoz.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt érintő sérelem orvoslását;
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolavédőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolavédőnő tanévenként meghatározott napokon és időpontban tart ügyeletet.

Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az iskolavédőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill. ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
- Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a tagintézmény-vezető helyett a védőnő tájékoztatja. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodni kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az intézményegység-vezetők tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról. A vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt és a tanulót.
- Az általánosítható tapasztalatokról az iskolaorvos illetve a védőnő tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatát az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Minden tanuló joga, hogy rendszeres tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben.

A tanulói tájékoztatás formái: beírás a tájékoztató/üzenő füzetbe, hirdetőtáblán elhelyezett kiírás, a pedagógusok szóbeli tájékoztatója, diákgyűlések, az iskola honlapja.

Tudása gyarapítása és továbbtanulása elősegítése érdekében szabadon választhat az iskola által meghirdetett, egyéb tanórán kívüli, szakköri, kulturális és sportfoglalkozások között. Szervezésüket kezdeményezheti. Amennyiben ezeken a foglalkozásokon nem az intézményben elvárt magatartást követi, folyamatosan zavarja és akadályozza társai munkáját, úgy a pedagógus eltanácsolhatja a foglalkozás további látogatásától.

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak.

A tanulók részt vehetnek:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,
- korrepetálásokon, egyéni fejlesztő foglalkozásokon,
- a sportkörök foglalkozásain,
- a szakkörök foglalkozásain,
- a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli (ingyenes és térítéses) rendezvényeken, programokon.

Minden tanulónak joga, hogy egyénileg vagy csoport tagjaként, pedagógus felügyelete mellett igénybe vegye, és a védő, óvó előírások (balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit, felszereléseit, szolgáltatásait.

A tanulónak joga van részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport-, kulturális és egyéb, a tanulmányaival kapcsolatos versenyeken, programokon, rendezvényeken. Amennyiben erre tanítási idő alatt kerül sor, az osztályfőnökétől engedélyt kell kérnie.

Joga van ahhoz, hogy az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az első osztályosok szülei a beiratkozáskor, a magasabb évfolyamra járók a törvényi előírásoknak megfelelően, írásban nyújtják be ezirányú igényüket az osztályfőnököknek, majd az intézmény továbbítja az érintett egyházi jogi személyeknek. A hit- és vallásoktatással kapcsolatosan az iskola személyes adatokat nem kezel.

A tanuló joga, hogy személyes adottságának megfelelő személyre szabott ellátásban részesüljön.

A magántanulói jogviszonyra vonatkozó döntését az igazgató minden esetben írásba foglalja, s az erről szóló határozatot a szülőnek megküldi. A határozat egy tanévre vonatkozik. A magántanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót. Tagja lehet az iskolai könyvtárnak, részt vehet az iskolai étkeztetésben, önkéntes alapon részt vehet a kötelező tanítási órákon. A házirend megsértése esetén ez a lehetőség megvonható a tanulótól a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben a diák - kizárólag a szülő döntése alapján - tanulmányi kötelezettségének magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a személyi és tárgyi feltételek függvényében az iskola gondoskodhat a tanuló felkészítéséről akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt folytatja tanulmányait magántanulóként.

A magántanulók félévi értékelésére január második hetében, a tanév végi értékelésre május utolsó hetében kerül sor.

A vizsgák időpontjáról az osztályfőnök írásban értesíti a tanköteles magántanuló esetén a szülőt legalább a számonkérés időpontja előtt 7 nappal.

Nkt 64. § (1) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A vizsgák írásbeli és/vagy szóbeli beszámolóiból állnak. A szakértői vélemény alapján a tagintézmény vezetője engedélyezheti az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Azon osztályfokon, ahol nem történik érdemjegyes értékelés, ott szöveges értékelés formájában kapnak minősítést a tanulók.

Az a tanuló, aki a szakértői vélemény alapján a tagintézmény vezetőjétől felmentést kapott a készségi tárgyak tanulása alól, mentesül az értékelés, osztályozás alól.

A sajátos nevelési igényű tanulót - a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján - az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. A mentesítés visszavonásig érvényes. A tanórák és az egyéni fejlesztő foglalkozások látogatása a tanuló számára kötelező.

Minden egyéb esetben az iskola Magántanulói Szabályzata rendelkezik.

Tanévi, illetve tantárgyi felmentésre engedélyt az illetékes szakértői és bizottság adhat. Felelés, dolgozatírás alól rendkívüli esetben a szülő írásban (aláírással hitelesítve) vagy telefonon kérhet felmentést.

Testnevelés alóli állandó felmentés csak szakorvosi vélemény alapján adható. Esetenkénti könnyített testnevelésre, telefonon történt szülői kérésre vagy írásbeli szülői kérésre /aláírással hitelesítve/ kerülhet sor.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytathatja.

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő nem létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.

A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának az igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény-rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója - a szülő egyetértésével - az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy az iskolában - a hatályos jogszabályok alapján - **kedvezményes vagy ingyenes étkeztetésben, ingyenes tankönyvellátásban** részesüljön.

Tanulóink ingyen kapják a tankönyveket.

Ezeket a tartós tankönyveket, a diákok számára, az iskolai tankönyvraktárból biztosítjuk.

Az osztályfőnökök minden tanév végén tájékoztatják a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,

Az tartós tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai tankönyvraktárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott tartós tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez

A tankönyvrendelést - a munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelésre, az intézményvezető, a fenntartó jóváhagyását követően ad engedélyt.

A tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. Így a tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszaru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolítása; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.

A tankönyvválasztás elvei az iskolában:

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használunk, amelyeket kerettantervek alapján hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak és szerepel a miniszter által elfogadott Közoktatási Tankönyvjegyzékben.

Az évfolyamok tartós tankönyvét a tankönyvraktárban őrizzük. Innen lehet kikölcsönözni szükség esetén.

A tankönyvkiválasztás speciális szempontjai

A beszédjavító tagozaton első évfolyamon az „Irányelvek” alapján a hangoztató-elemző, szótagoló olvasástanítást alkalmazzuk (Meixner-módszer). *Előkészítő-első osztályban* olyan könyveket, segédkönyveket, munkafüzeteket használunk melyek a tanuláshoz szükséges részképességek, készségek kialakításában segítenek. *Második osztálytól* kezdődően legyenek alkalmasak a nyelvi elmaradás korrekciójára, a beszédészlelés, beszédmegértés és

kifejezőkészség fejlesztésére. *A logopédus* által kiválasztott könyvek, segédanyagok mindig az egyéni terápiás tervekhez igazodnak.

Az ingyenességre vonatkozó eljárás

1-8. évfolyamon minden tanulónak ingyenes a tankönyvellátás. Első és második évfolyamon nincs tartós tankönyv. SNI fejlesztő eszközök rendelhetők a KELLO-n keresztül a meghatározott tankönyvösszegekből.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket az osztálytanítók, betanító tanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév júniusában) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.

Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.

A taneszközök ára mérsékelt legyen, ezzel alkalmazkodva tanulóink – sok esetben – nehéz anyagi helyzetével.

A fejlesztő iskolában alkalmazható taneszközök, tanulmányi segédletek és tankönyvek kiválasztásának elvei

Speciális szempontok:

Sajátos nevelési-, oktatási szükségletű tanulóink számára, a folyamatosan bővülő taneszköz és tankönyvkínálatból számukra leginkább megfelelőt választjuk ki.

Kiválasztás szempontjai:

- az eszközök méreteikben feleljenek meg a csoportos és egyéni foglalkozásoknak, felhívó jellegűek, színesek, esztétikusak, minél több érzékszervre hatóak legyenek,
- motiváló hatásúak legyenek,
- keltsék fel a megismerési vágyat és biztosítsanak elegendő mennyiségű anyagot és időt a sokoldalú begyakorlásra,
- legyenek fogyatékos specifikusak, a fejlesztési feladatokhoz kapcsolódjanak,
- fejlesszék a gyerekek kreativitását, képzeletét,
- tegyék lehetővé a differenciált foglalkozást,
- segítsék az egyéni fejlesztést,
- a tankönyvek legyenek konkrét tartalmúak, tartalmazzanak valóság-hű képeket.

A taneszközök és tanulmányi segédletek biztosítása az intézmény anyagi lehetőségei és pályázati források együttes bevonásával történik.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy igénybe vegye az **iskolai étkeztetést**. Ennek formái: egyszeri (csak ebéd), háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna), négyszeri (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), ötszöri (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora) étkezés. Az iskola biztosítja a tanuló speciális étrend szerinti ellátását is (pl. lisztérzékeny tanuló iskolai étkeztetése). A térítési díjat az iskola értesítése (tájékoztató/üzzenő füzet, faliújság, honlap) alapján a hónap meghatározott napjáig be kell fizetni.

A tanuló hiányzása esetén munkaidőben, 8.00 és 9-ig óra között lehet lemondani az étkezést személyesen vagy telefonon a portán. Az a szülő, aki bármilyen étkezési térítési díjkedvezményben részesül és elmulasztja lemondani hiányzó gyermeke napi 1x vagy 3x étkezését, visszafizetési kötelezettség terheli a Gazdasági Hivatal felé.

A tanulónak joga, hogy az iskolában minden őt érintő intézkedésben, cselekedetben, döntésben **a gyermekek mindenekfelett álló érdeke érvényesüljön**. A gyermek érdekét sértő döntés ellen a szülő határidő nélkül kezdeményezheti a semmisség megállapítását az intézmény vezetőjénél. A fenntartó döntését 3 hónapon belül lehet megtámadni írásban, s a szülő kérheti a döntés érvénytelenítését. A megtámadáshoz biztosított határidő elmulasztása jogvesztő. Nem lehet semmisségi és érvénytelenségi szabályok alapján megtámadni a gyenge tanulói teljesítmény gyenge osztályzatát. Nem törvénytelen a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés, mert az a nevelés eszköze, s a tanuló érdekét szolgálja.

10. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS A KÖTELEZETTSÉGEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadó kötelezettségei:

- Képességei szerint segítse az iskolát, az osztályát célkitűzései elérésében, tetteivel ne gátolja azok megvalósulását.
- Egyénileg felelős az általa használt helyiségek, folyosók, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért. Közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartásában.
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásába, tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában a pedagógus felügyelete és irányítása mellett.
- Választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- A tisztségviselők utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- Az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása szóban vagy tettekkel, egészségének veszélyeztetése, már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.
- Kulturált viselkedés és beszédmodor mindenki számára és mindenki irányában kötelező! Trágár, durva tónus senki számára sem megengedett.
- Megtartsa a tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak

vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;

- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.

A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei:

A nevelőtestület az intézmény tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a diákok:

- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző,
- törekedjenek iskolánk hírnevének gyarapítására,
- gondozzák és védjék környezetüket,
- azonosuljanak azzal a felfogással, hogy mindenfajta vallási, nemzeti, faji vagy politikai szempontú megkülönböztetés méltatlan a humanizmus és a demokrácia szellemében élő emberhez.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanuljon.
- A nevelési-oktatási folyamat eredményessége érdekében az órára, foglalkozásokra időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzen meg.
- Minden tanítási órára köteles elhozni ellenőrző könyvét/tájékoztató füzetét.
- Mulasztás esetén lemaradását a megérkezését követő órára pótolnia kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.
- Köteles a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni.
- Nem zavarhatja sem a tanárt, sem társait az órákon folyó munkában.
- Az írásbeli ellenőrzéseken (dolgozatoknál) jelen legyen és megírja azokat.
- Gyakori házi feladat vagy felszerelés hiány, tanulmányi vagy magatartási problémák esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár konzultál a szülőkkel a munkatervben meghatározott vagy rendkívüli fogadóórán, előzetes egyeztetés után.
- A tanuló köteles egy tanítási éven keresztül részt venni annak az iskolai szakkörnek a foglalkozásain, melyre önként, érdeklődési körének megfelelően jelentkezett a tanév elején.
- **A tájékoztató füzet/ellenőrző könyv**, az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze. A tanulónak minden órán magánál kell tartania az ellenőrzőjét, ill. ennek hiányát a tanítás megkezdése előtt jelentenie kell a hetesnek. A diák kötelezettsége, hogy ellenőrzőjét pontosan vezesse és aláírassa tanáraival és szüleivel. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja.

A tájékoztató füzet/ellenőrző könyv, bizonyítvány, diákigazolvány, tanulói azonosító kártya hivatalos irat, ezek megrongálása, firkálása, díszítése, meghamisítása nem megengedett. A tanuló kötelessége a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv bejegyzéseit szüleinek bemutatni. A pedagógusok írásos üzenetének, közlésének láttamozása a szülő kötelessége. Ennek gyakori, illetve huzamosabb hiánya esetén az osztályfőnök felhívja a szülő figyelmét a mulasztásra. Amennyiben felhívása nem jár eredménnyel, kérheti az iskola gyermekvédelmi felelősének segítségét, a családsegítő szolgálat beavatkozását. A fenti iratok elvesztését, megrongálódását vagy megsemmisülését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Szándékosság esetén

az osztályfőnök hatáskörébe tartozik a tanuló felelősségre vonása. Az ellenőrző pótlásáért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

Minden tanuló köteles **megóvni saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítani és alkalmazni az iskola védő, óvó előírásait.**

Haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az intézmény más felnőtt alkalmazottjának, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, ill. ha őt magát éri baleset. Tanulót ért baleset esetén az iskolatitkár gondoskodik a balesetet szenvedett tanuló szakszerű ellátásáról, a szülők értesítéséről. A balesetről jegyzőkönyvet állít ki, majd továbbítja a fenntartónak.

Tilalom alá tartozó viselkedésformák

- Tilos, az iskolaépületben, sapkában/kapucniban tartózkodni, tanórán kabátot viselni.
- Tilos a hagyományos öltözködési és megjelenési szokásoktól eltérni.
- Tilos az iskola egész területén rágógumizni, szotyolázni, tökmagozni.
- Tilos az iskolába sérülést okozó, veszélyes tárgyat (kés, bicska) hozni.
- Tilos más személyi tulajdonát, pénzét elvenni, kölcsön venni, elcserélni.
- Tilos az iskolában bármiféle tárgykörben üzletelni.
- Tilos az intézmény épületében és területén a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása.

- Veszélyesnek minősülő eszközöket behozni az intézménybe vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényre, táborba, stb. (pl. kés, szike, petárda, egyéb szűrő, vágó, robbanó eszközök) balesetvédelmi okokból.

- Közszemérmert sértő képeket, újságokat, kazettákat etikai megfontolásból, az intézménybe bejuttatni szigorúan tilos! A tilalom megszegése szankciókat von maga után!
- A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, IT eszközök, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz stb.) nem szabad behozni az iskolába. Amennyiben ilyesmi mégis megtörténne, az a tanuló/szülő felelősségére történik, azaz az iskola ezekért a tárgyakért semmiféle felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefont, szülő kérésére, hozhat magával a tanuló, az első tanítási óra előtt a tulajdonos által kikapcsolva átadja a foglalkozást tartó pedagógusnak, majd tanítás végén visszakapja azt. A mobiltelefonokat (kikapcsolt állapotban) a szekrényükben tartásák!
- Mobiltelefont (ill. hasonló informatikai eszközöket) óraközi szünetekben csak indokolt esetben - tanári engedéllyel - lehet használni.
- Az engedély nélkül behozott és foglalkozási idő alatt használt mobiltelefonok a pánccsaszekrénybe kerülnek, azokat csak személyesen a szülőknek adjuk át.
- A kijelölt tanuló hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el.
- Tilos az iskola területén és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat a diák nem tarthat magánál.
- Cigaretta, drogot, alkoholt, egyéb, az egészséget károsító szert behozni, terjeszteni, fogyasztani az iskola területén, ill. az iskola által szervezett, intézményen kívüli programokon.

- A szeszes ital fogyasztása, vagy alkoholos állapotban, továbbá bármilyen, a tanuló belátási képességét csökkentő, kábító hatású anyag, vagy szer hatása alatt való megjelenés tanítási időben, továbbá a tanítási időn kívüli iskolai rendezvényeken vagy az iskola munkavállalói illetve tanulói vagy a szülők által szervezett programokon szigorúan tilos!
- Ha annak az alapos gyanúja merül fel, hogy a tanuló a jelen pontban meghatározott fegyelmi vétséget követte el, a szülő/gondviselőjétől (pl. telefonon) kért beleegyezés alapján a tanuló táskáját, ruházatát az iskolavezetője által megbízott személy a tanuló személyhez fűződő jogainak tiszteletben tartása mellett (nem az osztályteremben, vagy a tanulók által látogatható helyiségekben) ellenőrizheti. A szülővel/gondviselővel folytatott telefonbeszélgetésről hivatalos feljegyzést kell készíteni, és azt a tanulói jogviszony fennállása alatt meg kell őrizni. Ha a szülő/gondviselő a táska/ruházat ellenőrzésébe ismételten nem egyezik bele, kezdeményezni lehet a tanulmányok másik iskolában történő folytatásában való megállapodást.
- Testi épséget veszélyeztethető ékszert viselni, különösen testnevelés és technika órán/foglalkozáson, sportversenyeken.
- A védő, óvó szabályok megsértéséből fakadó tanulói balesetekért az iskola nem vonható felelősségre!

10.1. A kábítószerekről szóló rendelkezések

- Az intézmény területén tartózkodó személyek számára, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tilos kábító hatású szer, vagy anyagot, továbbá annak előállítására alkalmas alapanyagot természeteni, előállítani, megszerezni, tartani, az iskolába behozni, kínálni, átadni, vagy azzal kereskedni, illetve fogyasztani, vagy nyilvánosság előtt annak fogyasztására felhívni, továbbá más t cselekmények bármelyikének elkövetésére felhívni, arra ajánlkozni, vállalkozni.
- Amennyiben az iskola tanulója a fenti pontban meghatározott cselekményt elköveti vagy vele szemben egyébként a Btk. 282.§(1)-9.) bekezdésébe ütköző bűncselekmény alapos gyanúja miatt nyomozás folyik, tanköteles tanuló esetén
- első esetben a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de büntető eljárás megindulása esetén legalább a büntető eljárás jogerős befejezéséig felfüggesztett. „áthelyezés másik iskolába” (2011.évi CXCV. tv. 58.§ (3)) fegyelmi büntetést
- második esetben azonnali hatállyal „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetést kell kiszabni. nem tanköteles tanuló esetén
- első esetben a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de büntetőeljárás megindulás esetén legalább a büntető eljárás jogerős befejezéséig felfüggesztett, a „kizárás az iskolából” (2011.évi CXCV. tv. 58.§ (3)) fegyelmi büntetést
- második esetben azonnali hatállyal a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetést kell kiszabni.
- Ha a fegyelmi vétség kábító hatású szer vagy anyag kínálása, vagy azzal való kereskedés, tanköteles tanuló esetén azonnali hatályú „áthelyezés másik iskolába”, nem tanköteles tanuló esetén azonnali hatályú „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetést kell kiszabni.
- Fegyelmi vétségnek minősül minden olyan játék, tréfálkozás, vagy kábító hatású szernek, vagy anyagnak látszó szer, anyag, dolog tartása, átadása, kínálása, annak az iskola területére történő behozatala, az azzal való valódi, vagy játékkereskedés, továbbá kábítószer hatása alatt lévő viselkedés utánzása, és minden egyéb cselekmény,

amely alkalmas olyan látszat keltésére, hogy elkövették a fenti pontokban felsorolt valamely cselekményt.

- Ha annak az alapos gyanúja merül fel, hogy a tanuló kábító hatású szert vagy anyagot fogyasztott, a szülő/gondviselő (pl. telefonon) kért beleegyezése alapján a tanulót az iskola vezetője által megbízott személy orvossal megvizsgáltathatja (vérvétel) abból a célból, hogy meggyőződjön arról, hogy a tanuló fogyasztott-e kábító hatású szert vagy anyagot. A szülővel/gondviselővel folytatott telefonbeszélgetésről (a szülő tudtával) hivatalos feljegyzést kell készíteni, és azt a tanulói jogviszony fennállása alatt meg kell őrizni. Ha a szülő/gondviselő az orvosi vizsgálat elvégzésébe nem egyezik bele, kezdeményezni lehet a tanulmányok másik iskolában történő folytatásában való megállapodást. A jelen pont nem érinti a fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó rendelkezéseket.

Minden tanuló köteles az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó **iskolán kívüli rendezvényeken** az intézményben elvárt magatartást tanúsítani.

A tanulók fegyelmezésének elvei értelmében azokat a tanulókat, akik a tagintézmény előírásokat megszegik, figyelmeztető intézkedésben kell részesíteni. Az írásbeli intézkedést mindig szóbeli előznie meg. Szintjei: szaktanári figyelmeztetés, intő, osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, roví, igazgatói figyelmeztetés, intő, roví. A fegyelmező intézkedések alkalmával a fokozatosság elvét kell alkalmazni, kirívó esetben ettől el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, energiatital, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Minden nap **tiszta ruhában, ápoltságban**, az alkalomhoz és helyhez illő öltözetben jelenjenek meg a tanulók az intézményben.

A **higiénés szabályok** betartása - különös tekintettel az ebédlő, mellékhelyiségek, zuhanyzók tisztaságának megtartására - mindenkire nézve kötelező. Bármilyen fertőzésben szenvedő tanuló mindaddig nem látogathatja az iskolát, míg a többi tanuló, a felnőtt dolgozók átfertőződésének veszélye általa fennáll. A fertőzés kiküszöbölése - melyhez a szükséges felvilágosítást az osztályfőnök és/vagy a védőnő megadja - a szülő feladata és felelőssége.

Betartsa a **tűz- és balesetvédelmi szabályokat, takarékoskodjon az energiával.**

Minden tanuló kötelessége a házirend ismerete és az abban foglaltak megtartása.

11. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, ÜGYINTÉZÉSI IDEJE, A TANÓRAI ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

1. **A tanév rendjét** az emberi erőforrások minisztere határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A tanév helyi rendjét az éves iskolai munkaterv tartalmazza, melyről a tanulók, szülők a tanév elején tájékoztatást kapnak.

A tanév rendjét, kezdő és befejező napját, a tanítási szünetek idejét és a tanítás nélküli munkanapok számát, az oktatásért felelős miniszter tanévenként rendeletben szabályozza. Ennek alapján alakítjuk ki az aktuális tanév rendjét.

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni. A diákönkormányzat aktuálisan, éves munkaterve alapján többnyire gyermeknap rendezvényekre vagy kirándulásra fordítja a rendelkezésére álló egy tanítás nélküli munkanapot.

- Az intézmény valamennyi dolgozója - a maga beosztása és feladatköre szerint - hozzájárul a rábízott tanulók neveléséhez és együttműködik az egységes nevelési elvek és a Házirendben foglaltak érvényre jutásában.
- A nevelési célok érdekében az együttműködések fórumai:
 - Elektronikus információáramlás,
 - Egy osztályban/csoportban dolgozók teamje,
 - Munkaközösségi megbeszélések,
 - Nevelőtestületi értekezlet,
 - Szakalkalmazotti értekezlet,
 - Külső segítő szervezetek bevonása.

Intézményünkben nincs sem tanár, sem tantárgyválasztási lehetőség.

2. Az iskola munkanapokon 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni írásban.

7 órától a tanulók igénybe vehetik a reggeli ügyeletet. illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja, legfeljebb 17.00 óráig.

Az iskolába a tanulóknak legkésőbb reggel 7.50 óra kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák ideje negyvenöt perc. A délelőtti tanórák között 15 perc a szünetek időtartama.

A tanulónak legkésőbb a tanítás (foglalkozás) megkezdése előtt 10 perccel kell az iskolába érkeznie.

A gyülekezés helye az iskola földszintje, illetve az udvar, az ügyeletes tanár döntése szerint.

A tanulók biztonsága érdekében az iskola épületét elhagyni tanítási idő alatt csak írásbeli engedéllyel lehet. Kilépőt az osztályfőnök vagy az iskola vezetői adhatnak. Ez alól az előírás

alól a testnevelési órán a nem felmentett tanulók tanári felügyelettel végzett tevékenysége képez kivételt.

Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, amelyért fegyelmi büntetést kell kiszabni.

Tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható. A szabályt megsértő tanuló a büntetési rendszer megfelelő fokozatát kapja. (első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést stb.)

A későn érkező tanulókat - a késésre rendszeresített füzetben - a portán szolgálatot teljesítő portás bejegyzi, és erről az intézményegység-vezetőnek tájékoztatást ad.

3. Az iskolában a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanulóknak legkésőbb 7.50 óráig kell megérkezniük az iskolába. A tanítási órák időtartama 45 perc (rövidített órák esetén 35 perc). A logopédiai foglalkozások időtartama ettől eltérhet. Az óráközi szünetek 5 vagy 15 percesek.

Csengetési rend:

1. óra	8 – 8.45
2. óra	9 – 9.45
3. óra	10 – 10.45
4. óra	11 – 11.45
5. óra	12 – 12.45
6. óra	13 – 13.45
7. óra	14 – 14.45

Rövidített órák esetén:

1. óra	8 – 8.35
2. óra	8.40 – 9.15
3. óra	9.20 – 9.55
4. óra	10 – 10.35

A foglalkozások, tanítási órák, szünetek idejét az Intézményi Házirend, a tanórák közötti szünet tanári ügyeleti rendjét az éves beosztási rend határozza meg.

- Az órát tartó tanár a tanulócsoporthoz a tanterem előtt veszi át az ügyeletes tanártól.
 - Becsengetés után tanulóink kötelesek a tanteremben tartózkodni.
 - A tanulók a testnevelési órára a testnevelő tanárral vonulnak el.
 - A tanteremben felnőtt nélkül gyerekek, diákok nem tartózkodhatnak.
 - A délelőttös kolléga a tanítás végeztével a délutános kollégának átadja a tancsoportot, a szükséges információval együtt.
 - Intézményünkbe felvett tanulók szülői írásbeli igényre, alanyi jogon napközis, illetve egész napos fejlesztésben részesülnek. A szülő, - indokolt esetben, írásban,- gyermeke délutáni foglalkozások alóli felmentését kérheti az intézményvezetőtől.
4. Az iskolában reggel 7.00 és 8 óra, ill. 16.30 és 17.00 óra között ügyelet működik. 17.00 óra után az iskola nem vállalja a napközis tanulók felügyeletét. A gyermek önálló közlekedése csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet. A tanítási év elején a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki kísérheti az iskolába, illetve az iskolából haza.

5. Az iskola kapuja- biztonsági okokból - egész nap zárva vannak. A ki- és belépést a portai szolgálat segíti, felügyeli. Az iskolába érkező szülőket, vendégeket a portás igazítja útba, kíséri. Pedagógussal - előzetes egyeztetés után, a munkarend megzavarása nélkül - bármikor konzultálhat a gondviselő /szülő.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

A szülők, gondviselők az intézményi vezetés és a pedagógusok fogadóóráin, szülői értekezleteken, ünnepségeken, rendezvényeken és nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más jelenlétek, - különösen a csoportszobákban, tantermekben, terápiás és fejlesztőszobákban - előzetes egyeztetéshez és intézményvezetői engedélyhez kötöttek.

Az intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen a vezetőségtől, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván a vezetőség részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.

6. Amennyiben a tanulócsoporthoz felnőtt felügyelete mellett távoznak az intézményből, azt a portán található füzetbe be kell jegyezni.

Beszoktatás rendje: a tanév elején 1 hétig a szülő a folyosóig bekísérheti gyermekét, minden ettől eltérő időpontban, esetben a tagintézmény- vezető engedélyre van szükség.

A pedagógus a portán előre bejelenti, ha vendéget vár. A fentiek alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor a szülő hivatalos ügyben jár el, ill. ha az iskolai munkarendben meghatározott programokra kerül sor (pl. nyílt nap, fogadóóra, szülői értekezlet, ebédbefizetés, rendezvény). Bármilyen hivatalos ügyben - a tanuló képviselőjében - csak a gondviselő szülő járhat el. A **hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán** történik.

- pénteken 11.00 és 14.00 óra között
- sürgős esetben hétfőtől csütörtökig 8.00-9.00 és 15.00-16.00 óra között

Az iskola **a tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az alsó tagozatos, napközis tanulócsoporthoz a pedagógus kíséri ki a portáig a tanítási nap befejezése után. A szülők a portai előtérben, vagy az iskola előtt várakozhatnak. A szülő meghatározhatja, hogy gyermekéért ki jöhet vagy nem jöhet az iskolába a családtagok közül, ill. azt, hogy egyedül mehet-e haza a gyermek. Ezirányú rendelkezését a gondviselő szülő írásban köteles közölni a pedagógussal. Ennek elmulasztása esetén nem terheli felelősség a pedagógust. Felügyelet nélkül tanuló az intézmény területén nem tartózkodhat.

Amennyiben a gondviselő szülő kikéri a tanulót a tanítási nap befejezése előtt, ezt írásban teheti meg. Írásos kikérés esetén a felügyeletet ellátó pedagógus a **rendkívüli távozást** a tájékoztató füzetben/ellenőrző könyvben írásban engedélyezi, melyet a tanuló a portán felmutat. Kilépési engedély nélkül gyerek nem hagyhatja el az iskolát.

Az iskola parkolójának használati rendje: Behajtás kizárólag engedéllyel, egyéni elbírálás alapján az osztályfőnökkel történt egyeztetést követően történik.

Az osztálytermekbe, helyiségekbe csak pedagógus engedélyével mehet be a tanuló. Az osztály- és foglalkozási **naplókat** csak pedagógus viheti az órákra, foglalkozásokra. Amennyiben az órát tartó pedagógus késik, **az ügyeletes feladata** ezt az általános iskolai intézményegység-vezetőnél vagy a munkaközösség-vezetőnél jelezni 5 perccel becsöngetés után.

Tanítási órát, foglalkozást csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet megzavarni. Az iskola területén szülő nem intézkedhet, az iskola tanulóit nem fegyelmezheti.

Az **óráközi szünetekhez** a tanulónak joga van, az órát vezető pedagógusnak ezt számára biztosítania kell.

A **tanterem elhagyásakor** a tanulók kötelesek tisztán maguk után hagyni a helyiséget a hetes becsukja az ablakokat, leoltja a villanyt. A tanár feladata figyelni arra, hogy a felelősök elvégezzék munkájukat. A pedagógus kötelessége az eszközök áramtalanítása.

Az óráközi szünetekben a tanulók az ügyeletes pedagógusok által meghatározott helyen kötelesek tartózkodni. Ez lehet az udvar, az osztályterem (pedagógus felügyeletével), vagy a zsibongó. A szünetekben is - az iskola egész területén - köteles a tanuló vigyázni a rendre és a tisztaságra.

A termekben (és az intézmény területén sehol sem!) gyermekcsoport felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Fokozottan vonatkozik ez az udvari, rossz idő esetén, a folyosókon töltött nagyszünetre.

Az ügyeletet az egész nap folyamán, a folyosókon és az udvaron tanárok látják el

Tanuló felügyelet és/vagy engedély nélkül nem tartózkodhat a folyosón és az udvaron!

Az **ügyeletes tanártól** kérhet a tanuló segítséget, védelmet, tájékoztatást, ha bármilyen rendellenességet észlel. Az ügyeletes tanár jogosult eljárni a rendbontókkal szemben. A tanári ügyeleti beosztás minden tanári szobában megtalálható.

Minden pedagógusnak törekednie kell a **diákok egyenletes terhelésére**, ezért a témazáró dolgozatok megíratásának időpontjáról legalább egy héttel előbb tájékoztatni kell a tanulókat, illetve célszerű előre bejegyezni a haladási naplóba. Naponta a tanulók legfeljebb két témazáró dolgozatot írhatnak. A dolgozatot a tanár két héten belül köteles kijavítani, értékelni, eredményét ismertetni. Az érdemjegy nem nyilvános adat.

Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles - a szaktanár által kijelölt időpontban – bepótolni

Tanulói teljesítmények értékelése

- heti egy órás tantárgynál félévenként legalább három érdemjeggyel,
- heti kettő vagy három órás tantárgynál havonta legalább egy érdemjeggyel,
- heti három óránál magasabb óraszámú tantárgynál havonta legalább kettő érdemjeggyel értékeli
- a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató tanulószobára kötelezheti azt a tanulót, aki legalább 3 tárgyból 3-as alatt teljesít.

Házi feladat értékelése:

- A házi feladat része az oktatási folyamatnak, ezért azt akár érdemjeggyel is értékelhetjük.
- A diák az óra elején köteles jelenteni a házi feladatának és felszerelésének hiányát.
- Év elején a gyermek ellenőrzőjébe beíratjuk, hogy amennyiben nem jelenti az óra elején a házi feladat hiányát, elégtelen osztályzatot kap. Ennek tudomásulvételét a szülő aláírásával jelzi. Értelemszerűen az el nem készített házi feladatot is értékeljük.
- A házi feladat megfelelő indok nélküli többszörös hiánya elégtelen osztályzatot von maga után.
- Testnevelés tárgyból ez a hiány a biztonságos sportoláshoz való felszerelési hiányt jelenti.
- Ha a tanulónak testnevelés órán az előre bejelentett számonkéréskor nincs felszerelése, elégtelen osztályzatot kap.
- A felszerelési hiányból adódó házi feladat hiány is hiánynak minősül.
- A házi feladat és felszerelés hiányáról az ellenőrzőben tájékoztatjuk a szülőket.
-

Tanítási órákra csak a nevelő-oktató munkához **szükséges taneszközöket, tanszereket** hozhat magával a tanuló.

Mobiltelefon és egyéb hang- és képrögzítő eszközök használata tanítási idő alatt és a szünetekben tilos! Vészség esetén a pedagógus elveszi, és tanítás után adhatja vissza. Súlyos vétség esetén csak a szülőnek adható át. A tanórák idejére a telefonokat ki kell kapcsolni! Anyagi felelősséget az iskola ezekért az eszközökért nem vállal. Amennyiben a tanuló, szülő az intézmény egész területén és az intézmény által szervezett programokon engedély nélkül kép- és hangfelvételt vagy fényképet készít, az intézmény a személyiségi jogok védelme érdekében fegyelmi és/vagy szabálysértési eljárást kezdeményez.

Felszerelését a tanuló a számára kijelölt helyen (szekrény, tanterem, öltöző) tárolja, vagy viszi magával egyik teremből a másikba. A folyosón, udvaron őrizetlenül nem hagyhatja. A tanulói szekrények rendjéért a tanuló felel. A tanulói szekrény nem rendeltetésszerű használatából adódó rongálódásért a szülő anyagi kártérítéssel tartozik. Tanév végén a tanulóknak kiürítve, tisztán kell átadniuk az általuk használt szekrényt.

Tanítási óra alatt csak indokolt esetben, a pedagógus engedélyével tartózkodhat diák a folyosón, mellékhelyiségben.

A **napközi** a tanórai foglalkozásokhoz csatlakozóan kezdődik és 16.30 -ig tart. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.30 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít. 16.00 óra előtt csak indokolt esetben távozhat a tanuló a napköziből, a szülő írásos kérelme alapján, melyet gyermeke tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe ír be. Az a diák, aki a napközi tanulási idejében szakkörön, egyéb szervezett foglalkozáson vett részt a szülő engedélyével és tudtával, otthon köteles felkészülni a következő tanítási napra. Amennyiben a csoportok létszáma indokoltá teszi, a tanuló áthelyezhető egyik csoportból a másikba.

A szakkörökre, sportfoglalkozásokra, korrepetálásokra, egyéni foglalkozásokra, logopédiai ellátásra 8.00-16.00 óra között kerül sor.

Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata a tanév teljes időtartamára kötelező. A kabátot, váltócipőt és a testnevelés felszerelést az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

Az iskola területén a tanulók **kereskedelmi tevékenységet** nem folytathatnak, pénzben vagy pénzben meghatározható értéket képviselő használati tárgyban nem játszhatnak, fogadásokat nem köthetnek.

Tanórákon kívüli, esti, hétfégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem- és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. Az iskolán kívül szervezett kirándulások, táborok, tanulmányutak, programok ideje alatt az igazgató által megbízott pedagógusok felelnek a tanulókért, a programok megvalósításáért.

7. Tartósan beteg tanuló tanítása, leckék, feladatok, értékelések

Preambulum

Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért felelős Államtitkár Intézkedési terve (2020.augusztus 17.) a 2020/2021. tanévre a köznevelési intézmények részére

„Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

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

Az ismert tanulmányi követelményeket tehát továbbra is teljesíteni kell, csak más formában, a személyes találkozást (az osztálytermi munkát) elkerülve.

Az új helyzet minden érintett féltől alkalmazkodást igényel, ami sokszor nem könnyű.

1. A tanulók a pedagógusokkal a pedagógus által megadott felületeken kommunikálnak, a diákok felelőssége és kötelessége, hogy ezeket figyelemmel kísérik. Javasolt kapcsolattartási felület: e-KRÉTA, iskolai email címek.
2. A tananyagot naponta az órarend szerint kapják. A tanulók számára oktatási segédanyagot, feladatot, házi feladatot bármely időpontban feltehetnek a pedagógusok a használt digitális platformokra, azonban a diákok ezeket csak a következő munkanapon 7:45-től kötelesek megnézni. A házi feladatok elkészítésére ettől az időponttól (munkanapon 7:45-től) számítva legalább egy munkanapot kell biztosítani. A diákok kiadott feladatait a szülők az E-kréta „Házi feladat” rovatában tudják nyomon követni. Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
3. A pedagógusokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 7:45 és 15:00 óra között kereshetik a diákok a különböző online felületeken. A munkanapokon 15 óra után, vagy hétfégen beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő

munkanapon 15 óráig válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a tanulók.

4. Ellenőrzés, értékelés, számonkérés módját a pedagógus saját maga alakítja ki, ezt ismerteti a tanulókkal. A pandémiás időszakban otthon szerzett érdemjegyek alapján a tanuló félévkor és tanév végén értékelhető.
5. A tanulmányi kötelezettségeit (a dolgozatok megírása, a házi feladatok, beadandó feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozó vizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is.
6. Ha a tanuló és a szülő nem együttműködő, akkor értesíteni kell a Családsegítő és gyermekvédelmi központot.

12. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE ÉS A VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozója és minden gyermek egyaránt felelős:

- az épületek védelméért, állagának megőrzéséért (ezért kulcsot csak a dolgozók kaphatnak),
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos életmódot,
- tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok megismeréséért és betartásáért.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A Házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Figyelmeztetni kell a tanulókat a tanulmányi kirándulások, táborozások alatti veszélyekre,
- Szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire felhívjuk a tanulók figyelmét.
- A menekülési útvonal rajza minden helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

Az oktatáshoz kapcsolódó szemléltető és oktatástechnikai eszközök, felszerelések cseréjét a szertáros kolléga biztosítja nyilvántartás alapján.

1. Bármilyen **riasztás** esetén, melyet 5x3 rövid csengetés jelez, az épület SzMSZ-ben rögzített kiürítési szabályának megfelelően, a kijelölt kivonulási útvonalakon azonnal el kell hagyni az épületet, a személyes tárgyak hátra hagyásával.
2. A **tanáriban, titkárságon, irodákban, szertárakban, stúdióban, kazánházban, pincében, raktárban, portásfülkében, a technikai dolgozók pihenő helyiségében** gyerek engedély és felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
3. **A tantermek használatának rendje**
A tanuló a tantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat. Csak arra a helyre ülhet, amit számára osztályfőnöke/tanára kijelölt, s a naplóban található ülésrendben rögzített. A tanuló/szülő anyagilag felel a tanterem bútorzataért, eszközeiért, azok rendeltetés szerinti használatáért. **Szándékos károkozás** esetén az iskola kártérítési igénytel lép fel a gondviselő szülő irányában.
4. **A tankonyha, tornaszoba** használata során a munka- és balesetvédelmi előírások betartására és betartatására fokozottan figyelni kell.
5. **A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata**
 - A testnevelés órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és az erre vonatkozó tanári utasításokat betartani.
 - A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni nem lehet, rendezvények kivételével.
 - A balesetek megelőzése érdekében a nevelőtestület ellenzi a tanulók ékszerviselését a sportfoglalkozásokon. Amennyiben a tanuló - saját felelősségére - az ékszer viseléséből adódóan balesetet szenved, az iskolát semmilyen felelősség nem terheli. Az ékszerek megőrzését a testnevelő tanárok nem vállalják!
 - A balesetek megelőzése érdekében a hosszú hajú tanulók kötelesek hajukat összefogni.
 - A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a sportszereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
 - Az öltözők, zuhanyzók tisztaságáért, rendeltetészerű használatáért minden tanuló felel.
6. **A könyvtárrészesítés használatának rendjét az SZMSZ szabályozza.**
Az intézményben könyvtár áll a dolgozók és a tanulók rendelkezésére. A könyvtár nyitva tartása, illetve a kölcsönzési időpontok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A tanulók a kölcsönzött tan- és egyéb könyveket kötelesek időre, épségben visszavinni. A megrongálódott, vagy elveszett könyveket a tanulónak a szülő segítségével meg kell térítenie.
Lehetőség van - minden osztály /csoport számára könyvtári órák megtartására, ahol az iskola könyvtárosa, és a csoporttal foglalkozó pedagógus is jelen van.
7. **Az ebédlő rendje**
 - Csak az étkezésre kijelölt időszakban reggelizhet, tízóraiizhat, ebédelhet, uzsonnázhat és vacsorázhat a tanuló az ebédlőben, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
 - Ételt és italt az ebédlőből kivinni nem szabad, ez alól kivételt képeznek a fejlesztő iskolai csoportok. Az ebéd után távozó tanulók az általuk hozott zacskóban/dobozban vihetik el az uzsonnájukat.

- Az iskola elvárja minden tanulójától, hogy kulturáltan, csendben, ülve étkezzen, a felszolgálást végző konyhai dolgozókkal szemben udvariasan viselkedjen, az ebédlő használata során ne zavarja az intézetben folyó munkát.

8. Számítógéppel felszerelt terem használatára vonatkozó szabályok:

- A számítógéppel és interaktív táblával felszerelt teremben csak az órát tartó tanár felügyelete mellett lehet tartózkodni.
 - A terem ajtaját zárva kell tartani.
 - A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megtartani.
 - Ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani tilos!
 - A számítógépeket rendeltetésszerűen kell használni.
9. **A sportpályán, játszóudvaron, illetve az iskolaudvar egész területén** csak nevelői felügyelettel, szervezett tevékenység kapcsán, a sport- és játszó eszközöket rendeltetésének megfelelően használva tartózkodhatnak a tanulók.
10. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók, felnőttek kerékpárjukat a kerékpár-tárolóban tarthatják. A kerékpárt tanácsolt rögzíteni és lezárni. Az iskola e járművek őrzéséért felelősséget nem vállal.
11. **A diákönkormányzat** díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit. Szándékos károkozás esetén anyagi felelősség terheli. Saját felszerelését zárható helyiségben tárolja, amelynek a kulcsát a diákönkormányzatot segítő pedagógustól lehet elkérni.
12. **A pedagógusok feladatai a tanulói baleset-megelőzésben**
- A tanulók/szülők tájékoztatása az intézmény óvó, védő előírásairól és a tájékoztatás dokumentálása
 - Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - osztályfőnök, osztálytanító - a szorgalmi időszak első napján, a tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetés jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
 - Elektromos eszközöket a tanulók csak felnőtt jelenlétében használhatnak.
 - Az intézmény számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
 - Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet. A tájékoztatót, a pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
 - A tanulói baleseteket azonnal jelenteni kell az ügyeletes pedagógusnak, aki az eseményről tájékoztatja az ügyeletes vezetőt. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén érvényes szabályokat az intézményi Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.
 - napközis pedagógus az első foglalkozási napon, technikatanár, informatika-tanár az első technika órán, testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő az első foglalkozáson,órán, fizika és kémia kísérleteket végző tanár az első szaktárgyi órán,
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

- A tanulmányi kirándulásokat megelőzően a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermekük kirándulásához, illetve a tömeg- vagy egyéb közlekedési eszköz használatához hozzájárulnak.
- Az oktatás megtörténtének tényét a naplókban dokumentálják. A tanuló a tájékoztató füzetében/ellenőrző könyvében aláírásával ismeri el, hogy az oktatáson részt vett.

13. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége munkavégzése során:

- A munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- A munkavégzéshez használt eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség megszüntetése és/vagy a felelős vezető azonnali tájékoztatása, intézkedés kérése.
- Tanulói baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség az iskolatitkárnál

14. Az intézményben tilos a dohányzás.

15. Ha az intézményt anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Szándékos károkozás esetén a tanuló szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell. Kártérítési eljárás keretében a szülő köteles a gyermeke által szándékosan okozott kárt megtéríteni.

13. ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉSE

Elektronikus napló tartalma

- személyes anyag
- érdemjegyek
- dicséretetek
- késések, mulasztások
- felmentések, mentesítések
- fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések
- órarend stb.

A szülő tájékozódni tud gyermekéről vagy az osztályfőnök személyes megkeresése után, vagy felhasználónév és jelszó személyes igénylése után az interneten, az iskola honlapján.

14. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az osztályozó-, és javítóvizsgákra - a nevelőtestület döntése alapján - az éves munkatervben meghatározva május, január illetve augusztus hónapban, a szülők előzetes tájékoztatásával kerül sor. Az osztályozóvizsgára jelentkezni nem kell, a behívásra automatikusan sor kerül a jogszabályok által meghatározott esetekben (magántanulói jogviszony, magas számú igazolt mulasztás, szakértői bizottsági javaslat, nevelőtestületi döntés). Amennyiben valaki az osztályozóvizsgán igazolt ok miatt nem tud megjelenni, írásban kérelmezheti az intézményvezetőnél a vizsgára való behívást a hiányzás okának megjelölésével. Az intézményvezető orvosi, javítóintézeti és rendőrségi igazolás esetében mérlegelés nélkül, egyéb ok esetén mérlegelés után dönt a vizsgabizottság ismételt felállításáról és a vizsga lebonyolításáról. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Vizsgák menete

A vizsgák időpontját a vizsgát megelőző két héten belül kell kijelölni azzal a kitételrel, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év végén szervez. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az iskola írásban tájékoztatja.

Az osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.
- Osztályozóvizsgát kell tennie annak a magántanulónak, aki felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvételtől, illetve annak, aki a 250 tanóránál többet hiányzott, és akiknek a tantestület megszavazta az osztályozó vizsgára bocsáthatóságot.
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- Az osztályozó vizsgát tanévenként két alkalommal, félévkor és évvégén tart az iskola.
- A vizsga időpontja előtt egy héttel, levélben történik a kiértékelés.
- Az osztályozóvizsga három fős bizottság előtt zajlik.
- A vizsgára az intézmény pedagógiai programjának helyi tanterve alapján a tantárgyi követelményeknek megfelelően, illetve az adott osztályfokon tanító pedagógusok által megadott szempontok szerint készülhet fel a tanuló.

Évnyerő vizsga: az osztályfőnökök vagy a Szakértői Bizottság javaslatára, a nevelőtestület véleménye alapján az év végi, illetve a félévi osztályozó vizsgák alkalmával zajlik.

Magántanulók vizsgáztatása a szülők írásbeli kiértékelése után a félévi és tanév végi osztályozó vizsgák alkalmával történik.

Vizsga tantárgyak

Az értelmileg akadályozott tagozaton, 1-8. évfolyamon:

- olvasás-írás
- számolás-mérés
- kommunikáció

A beszédjavító tagozaton, 1-4. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- környezetismeret

A beszédjavító tagozaton, 5-8. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- természetismeret
- földrajz
- biológia

Az osztályozó vizsgán írásban (maximum két tantárgyból), és szóban is vizsgázik a tanuló, figyelembe véve a fogyatékoságából adódó mentességeket.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad.

A javító vizsgák lebonyolításának rendje:

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy az osztályozó vizsgáról engedéllyel eltávozik.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. .

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

15. AZ ISKOLAI ÉLET EGYÉB SZABÁLYAI

A tanulók nagyobb közössége

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselet ellátására diákönkormányzatot hoznak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában található.
- A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- 1-4. évfolyamon osztályonként minimum 1 fő. Párhuzamos osztályok esetén minimum 1 fő.
- 5-8. évfolyamon a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50% + 1 fő)
- A tanulók a diákönkormányzaton keresztül döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

15.1. A fogadóórák, szülői értekezletek rendje

A szülő köteles tájékozódni gyermeke előmeneteléről,

Az **osztályfőnökök** a szülőket az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza

A szülőket a **nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- egyéni megbeszéléseken,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken, írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben)

Szeptemberben, januárban - külön értesítés alapján - szülői értekezletre kerül sor. A tagintézmény-vezető, a pedagógus, a szülői közösség bármikor kezdeményezheti rendkívüli szülői értekezlet összehívását.

A 8. osztályosoknak és az érdeklődő 7. osztályosoknak pályaválasztási szülői értekezletet tart az iskola pályaválasztási felelőse, melynek időpontja az éves munkatervben kerül rögzítésre. Október, november, december, február, március, április, május hónapok utolsó keddjén 16.00 órától 17.00 óráig fogadóóra van. Előzetes egyeztetés után a pedagógus és/vagy a szülő ettől eltérő időpontban is kezdeményezhet konzultációt.

A tagintézmény-vezető igény szerint, előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthat.

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 a tagintézmény-vezetőhöz, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak

Amennyiben a gondviselő szülő nem tanúsít érdeklődést gyermeke iskolai élete iránt, elutasítja az együttműködést a pedagógussal, nem tartja be a házirend őt érintő szabályait, az iskola működési rendjét, a tagintézmény-vezető kezdeményezi a szülő felelősségre vonását.

Az intézményi ünnepek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az intézmény munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

15.2. Késések

- Késés, ha a tanuló (a csengetést követően) a tanár után érkezik a tanterembe.
- A tanóráról való öt késés fegyelmi vétség, Három késés egy igazolatlan órányi fegyelmi vétségnek minősül, ezért az adott hónapban magatartása változónál nem lehet jobb
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról és köteles a tanóra menetébe minél előbb bekapcsolódni, a tanár és osztálytársai munkájának zavarása nélkül.
- Az óráról való késés tényét és időtartamát, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül-e a pedagógus a napló hiányzások rovatába bejegyzi. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlannak kell tekinteni.
- Az 1. óráról történő késést a szülőnek igazolnia kell, ugyanúgy, mint az egyéb mulasztásokat.
A szülő által igazolt késések ideje összeadódik, és beleszámít a tíz, szülő által egy tanévben igazolható napok számába. Az igazolatlan késések ideje is összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolatlan órának minősül. (Ebben az esetben az igazolatlan hiányzásoknál meghatározott eljárást alkalmazzuk.)
- Rendszeres igazolatlan késés esetén az osztályfőnök - a házirend megsértése miatt - szóbeli majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti a tanulót.

Rendszeres késés esetében a szülőt írásban tájékoztatja az osztályfőnök. Amennyiben a szülő nem tesz eleget kérésünknek, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja a területileg illetékes járási hivatalt.

15.3. Mulasztás

A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról - tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról - igazolni kell.

Amennyiben a gyermek napközben megbetegszik vagy baleset éri, az elsősegélynyújtást követően az intézmény a szülőt értesíti. A beteg, sérült tanuló ellátásáról a szülő megérkezéséig az ápoló gondoskodik.

A gyermek az intézményben csak egészségesen jelenhet meg. (Fertőző betegség, láz, hányás, hasmenés esetén maradjon távol!). Gyógyulását követően csak orvosi igazolással jöhet a gyermek közösségbe.

- Egy tanévben tíz tanítási napot igazolhat a szülő.
- Betegség esetén a hiányzás első napján a szülő tájékoztassa a gyermek osztályfőnökét a hiányzás tényéről és várható időtartamáról.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján tanítójának/osztályfőnökének átadni. Az orvosi igazolást a szülő is lássa el kézjeggyével.
- A kötelező óratervi foglalkozások alóli hiányzást a tanuló köteles szülője vagy gondviselője nyilatkozatával - pl. az ellenőrző útján - a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig (de maximum a hiányzást követő második tanítási napig) igazoltnak. Ha a tanuló az osztályfőnökét nem tudja elérni (pl. beteg), A hiányzását az intézményegység-vezető köteles igazolni. Az orvosi igazolásokat - a tanév lezárásáig - az osztályfőnök gyűjti és tartja nyilván.

- Három napnál hosszabb időre történő távolmaradást csak a tagintézmény-vezető engedélyezhet. A távollétet elsősorban akkor támogatjuk, ha az iskolai tanulmányokkal kapcsolatos.
- A szülő egy félévben 5 napot igazolhat. A 10 nap nem vonható össze, de tanítási órákra (maximum 10 alkalomra) bontható.
- A szülő által igazolható 10 nap/tanévet meghaladó hiányzás esetén, előzetesen, írásban engedélyt kell kérni. Az engedélyezés a tagintézmény-vezető hatásköre.
- A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni. Távolmaradását igazolnia kell.
- Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a tanítási nap folyamán a tanuló engedély nélkül távozik az intézményből, annak ellenére, hogy számára a tanórák még nem értek véget.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A tanuló hiányzása nem igazolható, ha

- a hiányzás utolsó napja és az igazolás között egy következő osztályfőnöki óra volt már és nyolc tanítási napnál hosszabb idő telt el,
- engedély nélkül távozott az iskolából,
- napközbeni hiányzás utólag nem igazolható, következménye igazolatlan óra és osztályfőnöki intő, (vagy ennek birtokában a következő fokozat)

Súlyos rendbontás miatt a tanítási óráról a tanár eltávolította. Ilyenkor a tanuló azonnal köteles az igazgatóságon jelentkezni, a második alkalom után igazgatói figyelmeztető a következmény

Testnevelés órán felszerelés nélkül is részt kell vennie a tanulónak. A felszerelés nélkül érkező tanuló - minden alkalommal - F („figyelmeztetés”) bejegyzést kap. Három felszerelésihiány miatti figyelmeztetés (F) szintén egy igazolatlan órányi fegyelmi vétségnek minősül.

Eljárásrend 10 óra igazolatlan hiányzás esetén

Az intézményvezető a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot, ha egy tanítási évben a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor a gondviselőt, illetve ha a tanuló mulasztása a tíz órát eléri.

Eljárásrend 30-50 óra igazolatlan hiányzás esetén

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

A felszólítás és a feljelentés dátumait az osztályfőnök az osztálynaplóban regisztrálja. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel jár el. Szükség szerint ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazolatlan hiányzás esetén, a házirend megsértése miatt, az iskola a tanulót az alábbi büntetésben részesíti:

- 6 igazolatlan óra/tanév után osztályfőnöki,
- 8 igazolatlan óra/tanév után igazgatói intézkedés.

A testnevelés óra alól a tanulók alkalmi felmentését a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe/ellenőrző könyvbe kell előzetesen bejegyezni.

Egy hétnél hosszabb felmentés csak a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelés óráján.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

16. JUTALMAZÁS

A tanulók elismerése

- Azt a tanulót, akinek magatartása példaértékű,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, a közösség értékes tagja,
- kitartóan szorgalmas,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, a nevelőtestület elismerésben, dicséretben részesül, jutalmazza.
- Versenyeken való részvétel utáni napon a tanuló felmentést kap a számonkérés alól.

Jutalmazás formái:

Különböző szintű dicséretek:

- szaktanári,

- napközi-vezetői,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi
- iskolai közösség előtt átadott oklevél, tárgyi jutalom

Az elismerés formái és fokozatai a tanév során:

- szaktanári dicséret: a kiemelkedő tanulmányi munka elismerése (az ellenőrzőbe bekerül)
- osztályfőnöki dicséret: példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése (az ellenőrzőbe bekerül)
- intézményvezetői dicséret: példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése (az ellenőrzőbe bekerül)

a tanév végén:

- szaktanári dicséret: az egész éves kiemelkedő tanulmányi munka elismerése (a bizonyítványba bekerül)
- osztályfőnöki dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése (a bizonyítványba bekerül)
- igazgatói dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése VAGY csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése (pl. verseny - a bizonyítványba bekerül)
- nevelőtestületi dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése VAGY csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése (pl. verseny - a bizonyítványba bekerül)

17. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, magatartása romboló hatású a közösség többi tagjára nézve, bármely módon árt az iskola hírnevének, büntetésben részesül.

A fegyelmezés formái, különböző fokozatai:

- -szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, napközi-vezetői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
- -írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, napközi-vezetői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
- intés
- megrovás
- fegyelmi büntetés.

Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma (illetve fegyelmi vétsége „igazolatlan órában számítva”) egy tanév folyamán

- 1 óra - szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2 óra - osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3 óra - osztályfőnöki intő
- 4 óra - osztályfőnöki rovó
- 5 óra - igazgatói figyelmeztető, tanköteles tanuló esetén a szülő hivatalos felszólítást kap gyermeke iskolába járásáról való gondoskodásra
- 7 óra - igazgatói intő
- 9 óra - igazgatói rovó
- 11 óra - tantestületi fegyelmi eljárás indul, melynek következménye lehet a tanévtől való eltiltás vagy többszöri fegyelmi vétség után nem tanköteles tanuló esetében az iskolából való kizárás fegyelmi büntetés.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések alkalmazása során a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján **fegyelmi eljárás** indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás rendjéről az intézményi SZMSZ rendelkezik.

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető' eljárás célja

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető' eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.

- A kötelességszegő kiskorú szülője - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

18. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestületünk feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruhazza át: Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt. [Nkt. 70. § (2) i) pont.] A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket a R. 4. § (1) bek. h) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) átruházhatja.

Így a nevelőtestület fegyelmi eljárás esetében az SZMSZ-ben az alábbi jogköröket ruhazza át:

- Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület az tagintézmény-vezetőre ruhazza át.
- A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az tagintézmény-vezetőre ruhazza át.
- A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruhazza át.

Az átruházott jogkör gyakorlói kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után öt napon belül az tagintézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról, valamint a további átruházott ügyekről.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Ha kötelességszegéssel kapcsolatban nincsen sértett fél, akkor az egyeztető eljárástól el kell tekinteni, azonban a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben ezt jelezni kell.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az tagintézmény-vezető kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az tagintézmény-vezető által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, (diákotthonba) történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatás technikai feltételeinek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az tagintézmény-vezető feladata.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a R.-ben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az tagintézmény-vezető dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az tagintézmény-vezető értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevény) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést lehet hozni. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. A meghallgatáson készült jegyzőkönyvet a tanulóval és a szülővel is alá kell íratni.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az tagintézmény-vezető által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle

- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, (gazdálkodó szervezet) az őket érintő kérdésekben az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az tagintézmény-vezető. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

18.1. Az eljárás során hozott határozatok

Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet.

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén az tagintézmény-vezető az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés véglegessé válásakor a Szülő köteles új iskolát keresni a tanköteles korú Tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó tagintézmény vezetője segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Amennyiben nyolc napon belül a Szülő nem talál új iskolát, akkor a fegyelmi döntést hozó tagintézmény vezetője három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Kollégiumban/diákotthonban fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

Kizárás a kollégiumból/diákotthonból fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új kollégiumi/diákotthoni tagsági viszony létesítéséig. (Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, akkor az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai, kollégiumi/diákotthoni diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

18.2. A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

18.2.1. A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

- a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,
- az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél, a tanulót a véglegessé vált döntés, csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

18.3. A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak jogerőre véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével, a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételét.

A tagintézmény-vezető rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb köteleességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelem jogáról lemondott. Ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az tagintézmény-vezető és a fegyelmi bizottság elnöke és egy fegyelmi bizottsági tag írja alá.

18.4. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony.
- valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- megváltoztathatja, vagy
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

18.5. Fegyelmi határozat végrehajthatósága

Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételenek részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

Enyhébb kötelelességzés fegyelmező intézkedései

Ha a tanuló a kötelelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.
- Nevelőtestületi figyelmeztetés
- Nevelőtestületi intés

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

A szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleményének kikérését követően adható.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A tanulók jutalmazásának főbb formái

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- tárgyi jutalom.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális,

18.6. Pénzkezelés, pénzgyűjtés módja

Pedagógusok, pedagógiai munkát segítő kollégák pénzt semmilyen címen és célból nem gyűjthetnek. Pénzt csak a Szülői Szervezet gyűjthet.

Nem ajánlott nagyobb összegű zsebpénzt a tanulónak magánál tartani. Amennyiben mégis szükséges, hogy a tanulók pénzt hozzanak magukkal (pl.: étkezési térítési díj) megőrzésükhöz az órakezdő tanárok nyújtanak segítséget a tanuló kérésére. Egyéb esetekben elveszett értékekért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

18.7. A szülői érdekképviselet

A szülők jogaik gyakorlására a gyermek érdekében kötelesek. Jogaik kollektív érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülők jogosítványait az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

18.8. Az egyéni érdekképviselet lehetőségei

A gyermek és törvényes képviselőjének joga, hogy egyéni érdeksérelem esetén eljárást indítson. A szülő az intézményvezetőhöz vagy a szülői érdekképviselethez fordulhat segítségért az őt ért sérelem orvoslására.

Ha a tanuló úgy ítéli meg, hogy (bárki által, bármilyen jellegű) sérelem érte, joga van:

- szaktanárához,
- osztályfőnökéhez,
- a diákönkormányzatot segítő tanárhoz,
- az intézményegység vezetőhöz,
- az intézményvezető helyetteshez,
- az intézményvezetőhöz fordulni panaszával.

18.9. A szülők kötelessége

- A szülő/gondviselő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke tankötelezettségének teljesítéséről. Biztosítsa gyermeke rendszeres megjelenését a foglalkozásokon.
- A szülő kötelessége együttműködni az intézménnyel és minden olyan információt megosztani a tanuló osztályfőnökével (szükség esetén az iskolavezetéssel) ami a tanuló viselkedését, tanulmányi munkájának zavartalanságát befolyásolhatja.
- A szülő köteles a tanuló által szedett gyógyszerekkel kapcsolatosan felvilágosítást nyújtani az osztályfőnöknek/csoportvezetőnek.
- A szülő/gondviselő kötelessége a gyermek számára, a tankönyvön kívüli, megfelelő iskolai felszerelés biztosítása, mely felsorolást - a következő tanévre vonatkozólag - minden diák/szülő a tanévzárón papírformátumban kap meg.
- A szülő/gondviselő kötelessége, hogy rendszeresen tartsa a kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógussal/pedagógusokkal.
- Az ellenőrző és tájékoztató füzet a pedagógus és a szülő fontos információs csatornája. Az iskola bármely írásos üzenetének aláírása a szülők kötelessége, szülői aláírás hiánya beleegyezést, tudomásul vételt jelent. A tájékoztató füzet elvesztését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek.
- A szülő/gondviselő kötelessége, hogy gyermekét tisztán, ápoltnan küldje az intézménybe.
- A szülő/gondviselő kötelessége ünnepnapok alkalmával az ünneplő ruhát biztosítani.
- A szülő/gondviselő kötelessége, a gyermek biztonsága érdekében, hogy az iskolát (osztályfőnököt, iskolavezetést) írásban tájékoztassa az esetleges idült és akut betegségről, alkalmi vagy tartós gyógyszerzedésről, gyógyszerallergiáról.
- A szülő/gondviselő köteles a gyermeke hiányzásakor a hiányzást jelezni az osztályfőnöknek, és az étkezést lemondani. (Az étkezést személyesen vagy telefonon kell lemondani 9 óráig, mely bejelentés a szülő felelőssége. Ez az ingyenes étkezést igénybevevőkre is vonatkozik.)
- A szülő/gondviselő kötelessége, a hiányzás utáni első napon, az igazolást eljuttatni az osztályfőnöknek/óvónőnek, illetve tartós betegség esetén az első hiányzási napot követő maximum 14. tanítási napig le kell adni és a továbbiakban is kéthetente kötelező az intézménybe eljuttatni az igazolásokat. Amennyiben a fenn meghatározott ideig a hivatalos orvosi igazolás nem érkezik be az intézménybe, a betegséget/egészségügyi állapotot nem vitatva, de azt igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.
- A gyermek önálló közlekedéséről a szülő írásban köteles nyilatkozni.

- Az önállóan közlekedő gyermek testi épségéért, tetteiért az intézményen kívül a szülő a felelős. (Kivéve az intézmény által szervezett iskolai programok.)
- A szülő kötelessége szakértői felülvizsgálatokra a gyermekét elvinni és annak eredményéről az iskolát tájékoztatni. Az iskola területén történő károkozás esetén a szülőt/gondviselőt kártérítési kötelezettség terheli. Gondatlan károkozás esetén a kár 20%-át, szándékos károkozás esetén a kár 100%-át.

18.10. Kapcsolattartás formái

- szülői értekezletek, fogadó órák /évente 2x/,
- az iskolavezetés fogadó órája,
- iskolatitkári ügyintézés időpontja.

18.11. Sürgős és halaszthatatlan esetben telefonon történt egyeztetést követően az

- osztályfőnökkel,
- szaktanárral,
- intézményvezető helyettessel,
- intézményvezetővel.

19. Járványügyi protokoll

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermekek látogathatják. Távollét után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét közösségbe.
- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Az intézmény egész területén folyamatos az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás.
- A közösségi terekben kötelező a maszk viselése. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

Az iskolába lépés menete tanulóknak:

- a tanulók két külön bejáraton közelítik meg az intézményt
 - lázmérés érintésmentes lázmérővel (október 1-től)
 - kézfertőtlenítés és szájmaszk kötelező használata az intézmény közösségi tereiben
- átöltözés után a csoportosulás elkerülése érdekében a gyerekek az osztálytermekben tartózkodjanak

A tanulók távozása:

- a tanulókat a távozási időpontok közül előzetesen kiválasztott és szülő által megjelölt időpontban kell hazavinni
- a gyermekek, a csoportosulás elkerülése érdekében nem tartózkodhatnak a portán, emiatt kérjük az időpontok szigorú betartását
- amennyiben a szülő a megadott időpontban nem érkezett meg, a gyermekét visszakísérjük az osztályterembe és a következő távozási időpontban viheti haza
- a védőeszközök használata a távozáskor is kötelező

Szülők és nem az intézmény alkalmazottai érkezésére vonatkozó szabályok:

- felnőttek nem léphetnek be az épületbe, csak külön engedéllyel, indokoltan, előre egyeztetett időpontban
- a belépés testhőmérséklet mérését követően (október 1-től), maszk és kézfertőtlenítés után lehetséges

Ha betegség tüneteit észleljük, a betegszobán elkülönítjük a gyermeket és értesítjük a szülőt, aki köteles értesíteni a gyermek háziorvosát a rendkívüli eseményről és gondoskodni a gyermek legrövidebb időn belüli hazautaztatásáról. Az intézmény jelentést tesz a Tankerület felé.

Kérjük a szülőket, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről.

Az iskolai szüneteket úgy szervezzük, hogy az támogassa a védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság (2 m) megtartását. Különböző udvari részeket használnak az évfolyamok.

Minden óraközi szünetet követően minden mosdó, WC, ajtókilincs, korlát, öltöző fertőtlenítésre kerül, ami a takarítási naplókból nyomon követhető.

Az étkezés megszervezése kis csoportban, megfelelő időbeosztás szerint történik. Az étkező fertőtlenítése az ebédeltetés alatt folyamatos.

A nagy létszámú rendezvények, események nem kerülhetnek megrendezésre.

A szülői értekezletek, tanári értekezletek lehetőség szerint online kerülnek megtartásra.

Kérünk Mindenkit, hogy a járványügyi szabályokat tartsa és tartassa be!

20. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény vezetés javaslata alapján a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, módosításakor az diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg. Az egyetértési jogot az érintett testületnek kell gyakorolni a működésüket meghatározó rendelkezések szerint. A nyilatkozatot írásos formában kell rögzíteni. A nyilatkozat megtételére 30 nap áll rendelkezésre, mely egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható. A határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

A Házirend felülvizsgálatára a következő esetekben kerül sor:

- törvénymódosítás esetén,
- intézményi alapidokumentum változása esetén,
- a szakalkalmazottak többségének (50%+1 fő) javaslata alapján,
- a vezetőség javaslatára,
- fenntartói felszólításra (törvényességi aggály),
- a gyermekközösség nagyobb csoportjának (50%+1 fő) kérésére.

Az így beterjesztett javaslatról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.

A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, s dönt arról, hogy szükséges-e annak módosítása, aktualizálása.

Az iskola házirendjének betartása a Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a Szülők Közössége és a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit csatolt nyilatkozatukkal és aláírásukkal megerősítettek.

A házirend jóváhagyását a fenntartó csak akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Abban az esetben, ha a házirend, ill. módosításával kapcsolatosan a fenntartó 30 napon belül, nem nyilatkozik, a házirendet jóváhagyottnak kell tekinteni.