MÉSZÁROS JENŐ
Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény



HÁZIREND

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2025. év augusztus 28.
Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint
Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint
Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalom

1. BEVEZETÉS 4

1.1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA 4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA 4
1.3. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL 4

2. A MŰKÖDÉS RENDJE 4

2.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, TANÍTÁSI REND 4
2.1.1. ÉRKEZÉS 4
2.1.2. NAPI MUNKAREND 5
2.2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE 6
2.3. TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 6
2.3.1. A SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATI RENDJE 6
2.3.2. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE 7
2.4. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA 7
2.5. A DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 7

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 8

3.1. AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK 8
3.1.1. BALESET- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEM 8
3.2. VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK 8
BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK 9
3.3. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK 10
3.4. TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS 10
3.5. ÉTKEZÉSI DÍJ 10
3.6. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 11
3.7. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 11
3.8. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI 11
3.9. TANTÁRGYVÁLASZTÁS 12
3.10. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK . 12
3.11. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA 13

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 13

4.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 13
4.2. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 14
4.3. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK 15

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 15

5.1. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 15
5.2. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 16
5.3. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 17
5.4. AZ ISKOLÁBA BEHOZOTT TÁRGYAK 17
5.4.1. A TILTOTT VAGY HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK INTÉZMÉNYI BEHOZATALÁVAL, LEADÁSÁVAL, ŐRZÉSÉVEL ÉS VISSZAADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 17

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 18

7. ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG HÁZIRENDJE 20

7.1. AZ ÓVODAI NEVELÉS RENDJE, A MUNKARENDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 20
7.1.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁSI RENDJE 20
7.1.2. AZ ELŐJEGYZÉSHEZ, BEIRATKOZÁSHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK 20
7.1.3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE 20
7.2. A GYERMEKEK ÓVODAI ÉLETRENDJÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 20
7.2.1. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI RENDJE 20
7.2.2. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁS 21
7.2.3. A NAPIREND KIALAKÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 21
7.2.4. HETIREND 23
7.2.5. NAPIREND 24
7.3. A GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN 24
7.4. A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI 25
7.4.1. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐVEL 25
7.4.2. JUTALMAZÁSOK ELVEI ÉS FORMÁI 26
7.4.3. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI 26
7.5. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI FELADATAINAK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE 27
7.6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, ELJÁRÁSI RENDJE 27
7.7. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÓVODAI SZABÁLYOK 27

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 29

HÁZIREND – RÖVID VÁLTOZAT A TANULÓK SZÁMÁRA 30

TÁJÉKOZTATÁS SZÜLŐK/GONDVISELŐK SZÁMÁRA 32

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend a tanulói jogok és kötelességek intézményi gyakorlásáról, valamint az intézmény munkarendjéről rendelkezik. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók intézményi közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait az intézménybe járó gyermekeknek, tanulóknak, szüleiknek, az intézmény alkalmazottainak, valamint az intézményben tartózkodó személyeknek egyaránt be kell tartania.
A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.
A gyermekek, tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
Ez a házirend 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

1.3. Nyilvánosságra hozatal

A házirend teljes szövege nyilvános. Rövidített változata minden tanuló és szülője számára tanév elején, illetve beiratkozáskor átadásra kerül. Az osztályfőnökök feladata erről gondoskodni. A dokumentum a tanári szobában, illetve az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.
A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a tanulókat és szülőket erről tájékoztatni.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje, tanítási rend

2.1.1. Érkezés

- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
- A tanítás előtti gyülekező helye: 7.45-kor, avagy az első tanóra/foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel a tanteremben, reggeli ügyelet esetén az erre kijelölt helyiségben 7.00 és 7.30 között. Ettől eltérni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- 7.30-kor a tanulók a pedagógusok vezetésével osztályukhoz vonulnak, folyosói szekrényeikbe elhelyezik holmijukat, cipőt váltanak és abba az osztályterembe mennek, ahol az első tanítási órájuk lesz. A pedagógus lekíséri őket az ebédlőbe, ahol megreggeliznek, majd a terembe visszatérve felkészülnek az első tanítási órára.

- A tantermekben csak pedagógus, vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett lehet tartózkodni.

2.1.2. Napi munkarend

- Az intézményben a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje (csengetési rend) a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 8.50
2. óra: 8.50 – 9.35	szünet: 9.35 – 9.50 (tízórai szünet)
3. óra: 9.50 – 10.35	szünet: 10.35 – 10.40
4. óra: 10.40 – 11.25	szünet: 11.25 – 11.30
5. óra: 11.30 – 12.15	szünet: 12.15 – 12.20
6. óra: 12.20 – 13.05	szünet: 13.05 – 13.15
7. óra: 13.15 – 14.00	

- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a csengetés elhangzásakor a foglalkozás helyszíne előtt a pedagógussal megbeszélt módon gyülekezni.
- A tízórai elfogyasztására biztosított, a második órát követő óraközi szünet 15 perces időtartamú, szemben a többi 5 perces tartamú szünettel.
- A tanítás reggel 8.00 órától az egész napos iskolai munkarend szerint 16.00-ig tart.
- Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: az udvaron, vagy az aulában tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az intézmény épületeiben és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az intézmény elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia a portaszolgálatnak.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.
- Kicsengetés után az óraközi szünetekben a szaktantermek ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben a tanulók csak pedagógus, vagy gyógypedagógiai asszisztens jelenlétében vagy engedélyével maradhatnak.
- Elvárt, hogy a tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
- Valamennyi tanuló köteles részt venni – a jogszabályban foglaltak alapján – a kötelező tanítási órákon, a számukra szakértői vélemény alapján szervezett fejlesztő illetve gyógypedagógiai foglalkozásokon, továbbá azokon a pedagógiai tartalmú, nem órarendi óra keretében tartott egyéb foglalkozásokon, amelyek a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások keretében kerülnek megszervezésre. Az órarendi órákon kívül

szervezett 16 óráig tartó foglalkozások rendszeres látogatása alól a szülő (gondviselő) írásos kérelme alapján az igazgató adhat felmentést. A hiányzásokra, a mulasztásokra vonatkozó házirendbeli rendelkezések hatálya kiterjed a tanórai foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra és az előbbiekben részletezett kötelező egyéb foglalkozásokra.

- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra illetve foglalkozás után – a pedagógus felügyeletével – a gyermekek rendet raknak tanulási környezetükben. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 15 perc szünetet kell tartani.
A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 10 fős csoportonként egy fő felnőtt pedagógus felügyeljen. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben illetve tantermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

2.3. Tantermek használatának szabályai

Az intézmény épületét, helyiségeit és berendezéseit tanítási időben és azon kívül pedagógusi, illetve asszisztensi felügyelettel, rendeltetésszerűen használhatják a tanulók. A szaktantermekben a szaktanterem használati rendje szerint és csak a terembeosztásban feltüntetett időben szabad tartózkodni, szintén pedagógusi, vagy asszisztensi felügyelet alatt. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek megóvása minden tanuló és dolgozó feladata. A tanulóknak minden esetben be kell tartaniuk a szaktantermek rendjére vonatkozó előírásokat.

2.3.1. A számítógépterem használati rendje

- Csak füzet és tolltartó a kötelező felszerelés.
- Étel-ital nem kerülhet a gépek közelébe.
- A feladat elvégzését csak a pontos feladat-ismertetés elhangzás után lehet megkezdeni.
- Otthonról hozott adathordozó csak engedéllyel helyezhető a gépbe. (Megvizsgálandó, nem vírusfertőzött-e.)
- Mivel az egér és a billentyűzet érzékeny, kellő finomsággal kell kezelni azokat.
- Minden tanuló csak tanári utasításra nyithat meg és tárolhat el anyagokat.

2.3.2. A tornaterem használati rendje

- A bejárati ajtóra kifüggesztve megtekinthető a terem órarendi beosztása.
- A tornateremben tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A tornaterembe csak váltócipővel vagy iskolai tornacipővel lehet belépni.
- A tanuló a tornaszerek épségéért felelősséggel tartozik, a szándékos károkozásért is felelnie kell. Az udvarra kivitt eszközöket a tanuló köteles a szertárba visszavinni.
- Felmentés orvosi igazolásra, egyes esetekben szülői kérésre adható.

2.4.Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A tanuló személyes adatait az intézmény a rendeletben leírtak szerint tárolja.

- Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy egyéb internet kapcsolattal bíró okoseszköz segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.
- Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információkat.

2.5. A digitális bizonyítványra vonatkozó rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében az év végi bizonyítványok elektronikus úton készülnek el a KRÉTA rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, a 2025/2026-os tanévben 1. osztályt kezdő tanulók esetében, felmenő rendszerben.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Az iskolai bizonyítványokat az iskola igazgatója elektronikusan írja alá, majd digitális biztonsági okmány formájában állítják ki. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

3.1.1. Baleset- és egészségvédelem

- Az intézmény területén és a rendezvényeken a tanulónak bármilyen az egészségére kifejezetten káros anyagot – különösen alkoholt vagy más tudatmódosító szert – fogyasztani tilos.
- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül a diákok természetismeret, digitális kultúra, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a szaktanár a naplóba feljegyez. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A pedagógusok a védő,óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az óvó, védő előírásokat az intézmény pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

3.2. Védő-óvó intézkedések

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, természetismeret, számítástechnika) a

pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott szociálpedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A szociálpedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (ugrókötelezés, gördeszkázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvények

Az intézmény által szervezett, az intézmény területén kívül eső programok esetében ugyanazon magatartási szabályok elvártak, amelyek az iskola területén belül is érvényesek. Továbbá ezen programok alkalmával a tanulók számára tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás, illetve a bódító szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés.

3.4. Térítési díjjal kapcsolatos szabályozás

Magyarországon a 6-16 éves tanulók általános iskolai oktatása, nevelése ingyenes. Térítési díjat az étkezésért az Önkormányzat által meghatározott mértékben kell fizetni.

3.5. Étkezési díj

- Az étkezési térítési díjakat havonta a kihirdetett módon és időben kell az ügyintéző számára kijelölt helyiségben befizetni. Az ebédbefizetésekről az iskola kapubejáratánál hirdetményt kell elhelyezni, s az időpontokról a szülőket üzenőfüzet útján is tájékoztatjuk.
- Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre, a lemondást megelőző napon legkésőbb 10.00 óráig az ügyintéző telefonszámán vagy személyesen lemondja.

3.6.A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünkben a tankönyvekhez alanyi jogon, ingyenesen jutnak a tanulók. (a tankönyvpiac rendjéről szóló 16/ 2013. (II. 28) EMMI rendelet 23. § alapján). A munkatankönyveket tanév végén kötelesek a könyvtárba leadni. Tanév közben érkező tanulók ezekből a tankönyvekből kaphatnak. Egyéb szociális támogatás igényléséhez a Szociális Iroda kérésére véleményt adunk.

3.7.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézmény biztosítja a tanuló által készített termék, dolog, alkotás anyagi és egyéb feltételeit, ezek tulajdonjogát a nevelési-oktatási intézmény birtokolja, értük külön díjazás nem jár.

3.8.A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

- Az intézmény vezetője minden év március 1-jéig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból.
- A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tartós tankönyvekbe pecsét és könyvtári raktárszám kerül, és év végén vissza kell adni könyvtári állományba.

3.9. Tantárgyválasztás

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, 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 tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kívánja járatnia a vonatkozó jogszabályok szerint gyermekét. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

3.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy félév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az igazgató adhat. A tanórákról, napközis foglalkozásokról rövidebb, vagy hosszabb ideig hiányzó tanulók a tananyagot, házi feladatot pótolni kötelesek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos további tennivalókat és következményeket az ágazati jogszabályok szabályozzák.
- Az igazolatlan mulasztás következményeiről a gyermekvédelmi felelős és/vagy az osztályfőnök tanév elején tájékoztatja a szülőket, gondviselőket. A tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztása esetén az intézmény értesíti a szülőt, a második igazolatlan mulasztás esetén pedig a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. Amennyiben az igazolatlan mulasztások száma eléri a 10 tanórát, a szülő ismételt értesítésén túl jelzéssel élünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 30 órát, értesítjük az

általános szabálysértési hatóságot és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. 50 óra igazolatlan mulasztás megléte esetén a Gyámhivatalt is tájékoztatjuk, valamint a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését kezdeményezzük, melyről az értesítést megküldjük a gyámhatóságnak.

- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik, a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja

- Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi, vagy tanév végi osztályzat megállapításához, amennyiben a tanuló:
- tankötelezettségét magántanulóként teljesíti,
- felmentést kapott a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma együttesen eléri a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, abban az esetben a nevelőtestület dönt arról, értékelhető-e a tanulmányi teljesítmény, tehet-e osztályozó vizsgát a tanuló, vagy őt a tanév megismétlésére kötelezzük.
- A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az igazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között, s a tanulói tájékoztatás fórumain, az osztályfőnökök útján, illetve az érintett szülőkkel történő személyes megbeszélés alkalmával a tanulók/és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez, az iskolai illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul

az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény jutalomban részesíti.

- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet 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.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Iskolánkban a fegyelmező intézkedéseket mindig megelőzi a tanuló mentális és pszichés állapotát figyelembe vevő megbeszélés és szükség szerint egyéni, vagy kiscsoportos helyzetben terápiás magatartás korrekció.
- Kirívó magatartási probléma esetén az osztályfőnök, a napközis csoport vezetője és/vagy az intézmény vezetése az iskolába hívja a szülőt a közös megoldás megtalálása, megbeszélése érdekében. Abban az esetben, ha a nevelőtestület szükségesnek látja, esetmegbeszélést tartunk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyámhatóság képviselői részvételével.
- Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
- A fegyelmező intézkedések formái: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés.
- Az intézményi fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió minden formája, mások testi épségének, testi-lelki egészségének bármilyen formában történő veszélyeztetése, az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése, a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, a rongálás, a lopás, az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése. Elfogadhatatlan magatartásnak minősül a tiszteletlen beszédmodor használata, a trágár beszéd,

kulturálatlan megjelenés és viselkedés, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás. Mindezek igazgatói fegyelmi fokozatot vonnak maguk után.

4.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- A tanuló az intézmény pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az intézményi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az intézményi nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai és kötelességei

- A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.
- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Az iskola elvárja tanulóitól, hogy kulturáltan, a közízlést és a szemérmet nem sértő öltözetben jelenjenek meg az iskolai foglalkozásokon és rendezvényeken. Elvárható, hogy a testszépítés és -díszítés kihívó kellékeit mellőzzék az iskolában.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepi ruhában jelenjen meg.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

5.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulókat az intézményvezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola épületének közösségi terein illetve a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzeten (elektronikus naplón) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló gondviselője számára nem hozzáférhető az elektronikus napló, úgy a tanuló eredményeit a szülő / gondviselő által igényelt gyakoriságban az intézmény kinyomtatva eljuttatja.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény vezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik,

tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőivel, vagy a szülői közösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban, valamint az intézmény honlapja útján tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.
- A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézményvezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

5.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az intézmény által szervezett, az intézmény területén kívül eső programok esetében ugyanazon magatartási szabályok elvártak, amelyek az iskola területén belül is érvényesek. Továbbá ezen programok alkalmával a tanulók számára tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás, illetve a bódító szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés.

5.4. Az iskolába behozott tárgyak

Az intézmény nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért. Az intézménybe tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.
Tilos az intézménybe a következő (tiltott) tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, elektromos cigaretta, szeszes ital, egyéb tudatmódosító szerek, gyúlékony vegyszer, robbanószerek.

5.4.1. A tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak intézményi behozatalával, leadásával, őrzésével és visszaadásával kapcsolatos szabályok

Közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (a továbbiakban: tiltott tárgy) átvétele, őrzése és visszaadásával megbízott személy

- A tiltott tárgyat a tanuló köteles felszólításra átadni - a tanítási órák előtt -, az osztályában első órát tartó pedagógusnak. A pedagógus, ha észreveszi, hogy a tanuló birtokában tiltott tárgy van, felszólítja annak azonnali átadására.
- A pedagógus a tiltott tárgyat zárható szekrényben, az osztályteremben tárolja, amíg a tárgyért a kiskorú gondviselője nem jelentkezik.
-

Használatban korlátozott tárgyak leadása, használata, visszaadása

Mobiltelefonok, egyéb telekommunikációs eszközök, és más a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök leadásának szabálya a tanítás kezdetén, a tanítási órák előtt

A tanuló köteles - kikapcsolt állapotban-, az osztályban első órát tartó tanárnak, a tanítási óra előtt a mobiltelefont és egyéb okos eszközt, átadni. A tanár a telefont zárható szekrényben egy dobozban tárolja a tanítási idő alatt.

Kivétel: ha az osztályban tanító pedagógus úgy látja, hogy az órai tananyag elsajátításához az okoseszköz használata hatékony segítséget nyújt (pl.: számológép funkció használata), akkor saját hatáskörben engedélyt adhat a telefonok használatára a saját tanítási óráján.

Mobiltelefonok, egyéb telekommunikációs eszközök, és más a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök visszaadásának szabálya a tanítás végén, a tanítási órák után

A tanítási órák, vagy a napközis foglalkozások végeztével az osztályban tanító, foglalkozást tartó pedagógus a használatban korlátozott tárgyat visszaadja a tanulónak.

A használatában korlátozott tárgyak, így a mobiltelefonok tárolásának helye

A használatban korlátozott tárgyakat mindig kikapcsolt állapotban, az osztályteremben jól zárható szekrényben kell tárolni. Az osztályfőnök jelöli ki a szekrényt, és jól látható módon felcímkézi a tároló dobozt. Az osztályfőnök tájékoztatja az osztályban tanító pedagógust arról, hogy hol találja a kulcsot a szekrényhez.

A házirend ezen részében foglalt, a tiltott és használatukban korlátozott tárgyak használatának szabályainak megsértéséről a pedagógus az intézmény vezetését értesíteni köteles.

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

- E fejezetet a házirendben foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajtosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók, a napközis nevelők és az szaktanárok a foglalkozásaikon valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.
- A napközis foglalkozás idején biztosítani kell az iskola egyes sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
- Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

7. Óvodai intézményegység házirendje

7.1. Az óvodai nevelés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

7.1.1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

- Az óvodai intézményegység a kisgyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, maximum 8 éves korig nevelő intézmény.
- Az óvodai felvétel, átvétel a területileg illetékes szakértői bizottsági tagintézmények **szakvélemény**e és **jelentkezés** alapján történik.
- A szülő kérésére a felvételről, átvételről az intézmény vezetője dönt.
- Intézményünk felvételi körzete elsősorban a Budatest XXI. és XXIII. kerülete; szabad férőhely esetén Budapest más kerületeiből, illetve az agglomerációból is fogadunk kisgyermekeket.
- Szabad férőhely esetén a nevelési év során folyamatosan fogadunk új gyermekeket.
- Amennyiben az óvodában nincs üres férőhely, várólistát vezetünk a jelentkezőkről.

7.1.2. Az előjegyzéshez, beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

- a kisgyermek azonosítására alkalmas születési anyakönyvi kivonat
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- érvényes szakértői vélemény
- a szülő lakcímet igazoló hatósági igazolványa

7.1.3. A nevelési év rendje

- Az óvoda éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az intézmény vezetőségének javaslata alapján.
- A nevelés nélküli munkanapokat az intézményvezető határozza meg, felhasználásuk és időpontjuk megegyezik az általános iskolai tagozatéval.
- Az óvoda zárásának időrendje megegyezik az iskoláéval. (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet)
- A nevelési év során fontos időpontokról, eseményekről a szülők szeptemberben nyomtatott tájékoztatót kapnak.

7.2. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

7.2.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

- Az óvoda munkanapokon, hétfőtől péntekig 7:00-tól 17 óráig tart nyitva.
- 16 óra után igazgatói engedély alapján, különös indok esetén ügyeletet szervezünk, legkésőbb 17 óráig.

- A gyermekeknek legkésőbb ¾ 9-ig meg kell érkezniük az óvodába.
- A gyermeket az őt kísérő szülője vetkőzteti le és öltözteti át a benti ruházatba, a gyermek ruháját, cipőjét a megfelelő jellel ellátott öltözőszekrénybe teszi, majd gyermekét átadja a gyógypedagógiai asszisztensnek, dajkának.
- Az óvodai foglalkozások előtt a gyermekek a csoportszobában a dajka és a gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.
- Az étkezési térítési díjakat havonta a kihirdetett módon és időben kell az ügyintéző számára kijelölt helyiségben befizetni. Az ebédbefizetésekről az óvoda bejáratánál lévő faliújságon minden hónapban hirdetményt helyezünk el, s az időpontokról a szülőket üzenőfüzet útján is tájékoztatjuk.
- Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a gyermek szülője/gondviselője legalább egy nappal előre, legkésőbb 10.00 óráig az ügyintéző telefonszámán vagy személyesen lemondja.

7.2.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolás

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
A mulasztás igazoltnak tekinthető:

- ha a szülő előzetesen szóban engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:
    - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, amely tartalmazza a betegség teljes időtartamát, valamint, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.
- ha hatósági intézkedés miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni – hatósági igazolás szükséges
- egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni – szülői igazolás szükséges.

A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 5 napon belül be kell mutatni.
Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezető értesíti az illetékes hatóságot.

7.2.3. A napirend kialakításának általános szempontjai

- A gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével történik a napirend kialakítása. Rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek megfelelően változhat.

- A napirend kialakításánál a gyermekek természetes megnyilvánulási formáira a mozgásra és a játéktevékenységre, mint a fejlődést meghatározó tényezőkre támaszkodunk.

- A hetirend kialakításánál figyelembe vesszük az egyes foglalkozástípusok óraszámát és az egyéni fejlesztések beosztását is.

7.2.4. Hetirend

Hetirend	
Hétfő	Reggeli kör (külső világ tevékeny megismerése verselés, mesélés-csoportos formában) Ábrázolás (rajzolás, festés, mintázás, kézimunka-csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában) Játékra nevelés (csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában)
Kedd	Reggeli kör (külső világ tevékeny megismerése verselés, mesélés-csoportos formában) Zenei nevelés (ének-zene, énekes játék, gyermektánc-csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában) Mozgásfejlesztés (mozgás - csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában)
Szerda	Reggeli kör (külső világ tevékeny megismerése verselés, mesélés-csoportos formában) Ábrázolás (rajzolás, festés, mintázás, kézimunka-csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában) Játékra nevelés (csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában)
Csütörtök	Reggeli kör (külső világ tevékeny megismerése verselés, mesélés-csoportos formában) Zenei nevelés (ének-zene, énekes játék, gyermektánc-csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában) Mozgásfejlesztés (mozgás - csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában)
Péntek	Reggeli kör (külső világ tevékeny megismerése verselés, mesélés-csoportos formában) Zenei nevelés (ének-zene, énekes játék, gyermektánc-csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában) Mozgásfejlesztés (mozgás - csoportos, mikrocsoportos vagy egyéni formában)

Megjegyzés:
A hetirendben szerepelő közös tevékenységek komplexen, játékba integrálva is megvalósulhatnak:

- verselés, mesélés
- ének-zene, énekes játék, gyermektánc (zenei nevelés)
- mozgás (mozgásfejlesztés)
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (ábrázolás)
- külső világ tevékeny megismerése, külső világ tevékeny megismerése környezeti és matematikai tartalommal (környezeti és matematikai tartalom)

- anyanyelvi nevelés
- játékra nevelés

7.2.5. Napirend

Napirend **Szeptembertől - Júniusig**	
7:00-8:30	Az érkező gyermekek fogadása, szabad játék
8:30-9:00	Önkiszolgálás fejlesztése (kézmosás, WC használat), reggeli
9:00-9:30	Reggeli kör
9:30-10:00	Foglalkozások csoportos, mikrocsoportos és egyéni formában a szükségleteknek megfelelően. Szabad játék.
10:00-10:30	Önkiszolgálás fejlesztése (kézmosás, WC használat), tízórai
10:30-11:00	Foglalkozások csoportos, mikrocsoportos és egyéni formában a szükségleteknek megfelelően. Szabad játék.
11:00-12:00	Levegőzés (udvari játék, séta), rossz idő esetén szabad játék
12:00-12:30	Önkiszolgálás fejlesztése (kézmosás, WC használat, fogmosás), ebéd Pihenés
12:30-14:30	Önkiszolgálás fejlesztése (kézmosás, WC használat), uzsonna
14:30-15:00	Szabad játék és egyéni foglalkozások a szükségleteknek megfelelően
15:00-17:00	

7.3.A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülése az óvodában

- A **gyermeknek joga**, hogy életkorának megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;
- A gyermeknek joga van az intézmény létesítményeit, eszközeit használni;
- A gyermeknek joga, hogy személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára.

- A gyermeknek joga van a számára előírt egyéni és mikrocsoportos képesség-, készségfejlesztésre.
- A **gyermek kötelessége** tiszteletben tartani nevelőit, társait
- A gyermeknek kötelessége állapota szerint részt venni az intézményben szervezett foglalkozásokon.
- A **szülő joga**, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes, érdemi és rendszeres tájékoztatást kapjon.
- A szülőnek joga van kérése esetén nevelési tanácsot kapni.
- A szülőnek joga van a gyermekvédelmi felelős, az intézményi szociálpedagógus és az iskolapszichológus szolgáltatásainak igénybe vételére.
- A szülőnek joga van az óvodai gyógypedagógus és az intézményvezető engedélyével az óvoda életében részt venni, a meghirdetett nyílt foglalkozást megtekinteni.
- A szülőnek joga van megismerni az intézmény alapdokumentumait.
- A **szülő kötelessége**, hogy beteg gyermekét otthon tartsa, a gyógyulásról orvosi igazolást hozzon. („Egészséges, közösségbe mehet.")
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül hazavinni. A szülő megérkezéséig az intézmény dolgozói a gyermeket elkülönítik és felügyeletet biztosítanak számára.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja!
- A szülő kötelessége, hogy a családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesítse.
- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon nagycsoportos gyermeke óvodalátogatási kötelezettségének megvalósulásáról.

7.4. A gyermekek értékelésének szempontjai

- A gyermekek értékelése mindig az önmagukhoz mért fejlődés szem előtt tartásával történik.
- A gyermekek fejlődését rendszeresen nyomon követjük, írásban rögzítjük és a szülőt félévente értesítjük.
- A fejlődés nyomonkövetésére fejlettségmérő lapokat, pedagógiai megfigyeléseket végzünk.
- Óvodánkban a gyermekek szociális fejlettségét, érettségét; mozgásállapotát; testséma fejlettségét; téri tájékozódását, térbeli mozgásának fejlettségét; értelmi fejlettségét; nyelvi képességeit, kommunikációs fejlettségét és önkiszolgálási képességeinek szintjét értékeljük.
- A gyermekekről a nevelési év elején egyéni fejlesztési tervet készítenek az intézmény gyógypedagógusai. Ennek alapján a gyermekkel foglalkozó szakemberek team munkában készítik el a fejlődés értékelését.

7.4.1. Együttműködés a szülővel

- A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításába, annak gyakorlatába, mint partnereink, aktívan részt vegyenek, ötleteikkel, javaslataikkal segítség elő közös céljaink elérését.
- Ennek érdekében nevelési évente háromszor szülői értekezletet szervezünk; lehetőséget biztosítunk szülői megbeszélésekre; családi beszélgetésekre; szükség esetén fogadóórákra; közös rendezvényekre; esetmegbeszélésekre.
- A nevelési év során lehetőséget biztosítunk nyílt nap szervezésével az intézményi életbe való betekintésre.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus/gyógypedagógus és az intézmény vezetősége adhat.

7.4.2. Jutalmazások elvei és formái

- Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.
- A gyermekek jutalmazásának legfontosabb elvei:
    - az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
    - az értelmezés elve (a tett és a következménye közötti összefüggés értelmezése)
    - az időzítés elve (a tett után közvetlenül)
    - a következetesség elve
    - a mérsékelt jutalom elve – biztosítani a fokozatosságot
    - az adott cselekvés értékelésének elve – sohasem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük.

- A jutalmazás formái:

    - a dicséret különböző módjai (bíztató metakommunikációs technikák, melyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
    - megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
    - a csoport számára plusz élmények biztosítása; kedvelt elfoglaltság biztosítása
    - tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk.

7.4.3. Fegyelmező intézkedések elvei és formái

- A fegyelmezés elvei megegyeznek a jutalmazás elveivel.
- Az óvodapedagógus feladata, felelőssége megismertetni, elfogadtatni a gyermekekkel azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermeket a szabályok kialakításába, ha szükséges, újabb szabályok megfogalmazásába.
- A büntetés lehetséges formái:
    - rosszalló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
    - balesetveszély és agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
    - időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre)

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszer alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát!

7.5. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.
- A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségét az óvodai nevelés országos alapprogramjában található óvodáskor végére elérendő fejlődési jellemzők alapján állapítjuk meg.
- A beiskolázáshoz szükséges a területileg illetékes szakértői bizottsági szakvélemény.
- Az óvodai csoportok pedagógusai folyamatos megfigyelések, feljegyzések, beszélgetések, tesztek, szintmérések, viselkedéselemzések segítségével nyomon követést végez a gyermekekről. Ezek alapján készül el a pedagógiai vélemény, melynek figyelembe vételével dönt a szakértői bizottság a gyermek iskolaérettségéről.
- Amennyiben a szülő nem ért egyet a bizottsági szakvéleménnyel, a beiskolázás évének január 15. napjáig kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz, annak érdekében, hogy gyermeke további egy nevelési évig az óvodában maradhasson.
- A tanköteles korú gyermek iskolai beíratása a szülő/gondviselő feladata.
-

7.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje

- A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik:
  - a gyermek más óvodába történő átvétele napjától;
  - a nevelési év utolsó napján, ha a gyermek a területileg illetékes szakértői bizottsági tagintézmény véleménye alapján beiskolázásra kerül.
  -

7.7. A gyermekek egészségfejlesztésével kapcsolatos óvodai szabályok

Arra törekszünk, hogy az óvodában eltöltött idő alatt minden gyermek részesüljön a teljes jóllétet, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben a teljeskörű egészségfejlesztés céljából. Ez egy olyan folyamat, melyben az óvodai mindennapokat úgy szervezzük meg, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egészséghez, biztonsághoz való joga alapján a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösképpen:

- az egészséges táplálkozásra,
- a mindennapos testmozgásra,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére,
- a bántalmazás megelőzésére,
- a balesetmegelőzésre és elsősegélynyújtásra,
- a személyi higiéniára.

Ezek során figyelembe vesszük a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. Mindezeket a feladatokat koordinált, nyomon követhető és mérhető módon tervezzük megvalósítani a pedagógiai programunkban megtalálható egészségfejlesztési program alapján.

Zárórendelkezések

A házirend hatálya, hatályba lépése:

A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házirendjének módosítását a nevelőtestület 2025. augusztus 28-án egyhangú igen szavazattal elfogadta.

A házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Házirend érvénytelenné válik.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat.

Az intézmény házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló, az intézmény épületében tartózkodó személynek kötelessége.

Záradék

A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és EGYMI nevelőtestülete a házirendben foglaltakat megismert, véleményezte, egyhangúan elfogadta.

2025. augusztus 28.

B. Nagy Zoltánné
nevelőtestületi hitelesítő tag

A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzata a Házirendben foglaltakat véleményezte, azzal egyetért.

2025. augusztus 28.

Mezei Péter
DÖK segítő pedagógus

Házirend – rövid változat a tanulók számára

1. A házirend mindenkire kötelező, be nem tartása esetenként fegyelmi eljárást vonhat maga után.
2. A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7.45-re kell érkeznie az iskolába. Elkéső tanuló a késésről igazolást hozhat. A késések összeadódnak és igazolt vagy igazolatlan mulasztásként jelöljük. Az iskolai foglalkozások 16 óráig tartanak. A diákokat a délutáni tanórákról kizárólag indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére, igazgatói engedéllyel lehet elengedni.
3. Az óra kezdetét és végét általában csengetés jelzi. A jelzés a tanároknak szól, adott esetben ettől eltérhetnek.
4. Minden tanár és diák köteles felkészülten, a tanuláshoz szükséges eszközöket biztosítva, legjobb tudását nyújtva a tanulási folyamatban részt venni.
5. A tanuló hiányzását a szülő által is aláírt orvosi igazolással kell igazolni. Ez esetben a szülő a hiányzás kezdetén értesítse az iskolát. Az igazolást az iskolába jövetel első napján be kell mutatni. Az igazolást maximum 3 munkanapig fogadjuk el, utána a hiányzás igazolatlannak minősül. Félévenként 5 napot a szülők is igazolhatnak.
6. A tanóra menetét, a számonkérés módját a tanárok határozzák meg. Írásbeli számonkérésről a diákokat előzetesen tájékoztatják, annak eredményét tíz tanítási napon belül tudomásukra hozzák.
7. A tanórát senki nem zavarhatja: például a tanterembe való benyitással, a tárgytól eltérő beszéddel, beszélgetéssel, levelezéssel, telefonálással, egyéb zavaró magatartással.
8. Tanuláshoz nem szükséges eszközöket ne hozzunk az iskolába. Az iskola ezekért anyagi felelősséget nem vállal.
9. A mobiltelefonokat és egyéb okos eszközöket a tanulók reggel kikapcsolt állapotban leadják az első tanítási órát tartó pedagógusnak és hazamenetelkor visszakapják.
10. Balesetveszélyes vagy megbotránkoztató dolgok behozatala tilos, ezeket a pedagógusok elkobozhatják. A szülők minden esetben visszakapják azokat.
11. Igyekszünk egészséges, tiszta, kulturált környezetet kialakítani, fenntartani, ezért rendet és tisztaságot tartunk magunk körül. Az iskolában – ha az időjárás indokolja – váltócipőt használunk, nem szemetelünk.
12. Alkoholt, dohányárut és kábítószert az iskolába behozni és fogyasztani nem lehet.
13. Mindenkinek joga van személyiségének tiszteletben tartására. Ezért egymással udvariasan viselkedünk, tartózkodunk egymás becsmérlésétől, megbélyegzésétől, minden irányú megsértésétől, bántalmazásától, felesleges zaklatásától.
14. Bármely sérelmével, problémájával a tanuló és a szülő bizalommal fordulhat tanárainkhoz, az iskolai diákönkormányzat képviselőihez, a szociálpedagógushoz.
15. Ünnepélyes eseményeken elvárt az alkalomhoz illő öltözet: - fiúknak sötét nadrág, fehér ing, - leányoknak sötét szoknya, fehér blúz.
16. Szülők, hozzátartozók, vendégek az épületben csak engedéllyel tartózkodhatnak. Gyermeket kísérő vagy váró személy a portáig jöhet be, kivéve, ha előre egyeztetett időpontra érkezik, vagy gyermekét a tanterembe kíséri.

17. Szülő (képviselő) a tanárokkal, osztályfőnökkel egyeztetett időpontban kérhet tájékoztatást, betekintést gyermeke haladásáról, tanulmányi eredményeiről.
18. A habilitációs foglalkozásokon kötelező a részvétel.
19. A pedagógus köteles a tanuló sérülése, rosszulléte, betegsége esetén, illetve annak kifejezett kérésekor szülőjével, gondviselőjével kapcsolatba lépni, ha ez lehetséges. Fájdalom, sérülés esetén a védőnőnél, ha nincs rendelés, az irodában kell segítséget kérni. Szükség esetén a szülő egyidejű értesítése mellett mentőt hívunk.
20. Fertőző betegségben szenvedő, illetve társait egyéb módon veszélyeztető személy az intézményt nem látogathatja.

Tájékoztatás szülők/gondviselők számára

Kapcsolattartás:

Szeretettel várjuk Önt a szülő értekezleteken és a fogadó órákon. Előzetes telefonos egyeztetés után személyes találkozót beszélhet meg a tanárokkal vagy a vezetőkkel.

KRÉTA hozzáférés szülők részére

A szülő számára hozzáférést biztosítunk a KRÉTA naplóhoz. Az első szülői értekezleten a szülők megkapják a hozzáférési kódot. Elvesztés esetén új felhasználónevet, jelszót kérhetnek az intézmény központi email címén (specsuli21@gmail.com), illetve az osztályfőnök közvetítésével az üzenőfüzetben.
Amennyiben a szülőnek nem áll módjában azt elektronikus úton megtekinteni, azon esetben a szülő számára – igény szerint – nyomtatott formában biztosítjuk azt havonta egy alkalommal.

Érkezés- távozás

Iskolánkban reggel 7.00-től, este 17.00-ig biztosítunk ügyeletet.
A tanulóknak 7.30-7.45 között kell az iskolába megérkeznie.
Elsős vagy új tanulók esetén a szülőkkel külön megbeszéljük a beszoktatást. Más esetben - biztonsági okokból - az épületben tartózkodás csak a portás vagy az iskolánkban dolgozók kíséretével történhet.
A tanórák 8.00-kor kezdődnek. Az ezt követő érkezés késésnek számít, a percek összeadódnak és igazolatlan óra lehet belőlük, melyet a KRÉTA naplóban adminisztrálunk.
A szülők félévente 5 napot igazolhatnak.
A szülők kötelesek a gyermek betegségét, hiányzásának okát az adott napon 9 óráig bejelenteni.
Ha rosszullét/betegség miatt kérjük a gyermek orvosi vizsgálatát, legközelebb csak orvosi igazolással jöhet iskolába.
Egyedi vagy rendszeres korábbi távozásról megbeszélés vagy az üzenő füzet bejegyzése alapján az ügyeletes vezető adhat felmentést. Több napos távollétet előzetes megbeszélés alapján csak az igazgató engedélyezhet.

Felszerelés

Első naptól szükséges: váltócipő, tornafelszerelés (tornacipő, rövid vagy melegítőnadrág, trikó, zokni, törölköző.
Ha úszásoktatás van, a kötelező felszerelésről külön tájékoztatást adunk.
Nagyobb értékű felszerelést, pénzt, veszélyes eszközt ne hozzon a tanuló iskolába! Ha ilyen a tudomásunkra jut, azt a páncélszekrénybe elzárjuk és csak a szülő kaphatja vissza.

A telefonokat a tanulók reggel leadják a pedagógusnak és hazamenetelkor kapják meg. Ha Önnek sürgős üzenete van, a titkárság átadja gyermeke számára. Ha ebédbefizetésre vagy külön programokra Ön pénzt küld gyermekével, kérjük borítékba, kiszámolva, leragasztva küldje, ráírva a gyermek nevét és a küldemény célját. Emlékeztesse gyermekét, hogy beérkezve rögtön adja át a pedagógusnak.
Tanulóink az iskolában tanulnak. Hét közben felszerelésüket csak kivételes esetben viszik haza – ha különleges esemény miatt otthon kell tanulni, ezt a tanulókkal külön megbeszéljük – fejlesztve ezzel felelősségvállalásukat.
Pénteken mindenki hazaviszi a felszerelését.
Az üzenő füzet egyik eleme a kapcsolattartásunknak: tekintse meg mindennap! Amennyiben olyan információt szeretne megosztani az osztályfőnökökkel, gyógypedagógusokkal, melyek megbeszélése, átadására az iskolában nem volt alkalom, lehetőség szerint munkanapokon 16.30-ig tegye meg. Kérjük, tartsák tiszteletben kollégáink pihenőidejét, ezért késő délután, illetve hétvégén kizárólag vészhelyzet esetén keressék őket.
Hétfőn kérjük vissza az átnézett és rendbe tett felszerelést, az aláírt üzenő füzetet, a tiszta tornafelszerelést is.
Ünnepi öltözetben kell megjelenni tanulóinknak a nemzeti és iskolai ünnepeken: fehér ing / blúz és fekete vagy sötétkék nadrág / szoknya.