



**A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Ceglédi Tankerületi központ PF3301**

Házirend

OM azonosító: 038542

**2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.
Telefonszám: 06-30-510-81-82
E-mail cím: dalmadygyozo.nagykoros@ceglditk.hu**

Készítette:




Verbó-Kecskés Ilona Ildikó
főigazgató

Elfogadta: Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
nevelőtestülete a I.EGYMI/26-1/2024. számú
határozatával

Jóváhagyta: I.EGYMI/26-1/2024. számú határozatával az
intézmény vezetője



Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig

Érvényességét igazoló aláírások:

Szülői szervezet:

Tóth Sándor Zsoltné
Tóth Sándor Zsoltné

Intézményi tanács:

Ady Irén
Ady Irén

Diákönkormányzat:

Vass Erika
Vass Krisztina Erika

Verziószám: 5. módosított változat

Készült: 3 eredeti példány

OM azonosító szám: 038542

Iktatószám: I.EGYMI/26-1/2024.

A dokumentum jellege:

Nyilvános

Megtalálható:

<https://dalmadyiskola.hu/>
Az Intézmény könyvtárában,
Főigazgatói irodában

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM azonosítója: 038452

Székhelye: 2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.

Telefonszám: 06-30-510-81-82

Ügyintézés helye, ideje:

2750 Nagykőrös, Kalocsa Balázs utca 3.

Titkárságon, iskolatitkárnál

Iskolai tanítási napokon hétfőtől péntekig 07:30-16:00 óra között

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Ceglédi Tankerületi Központ PF3301

2700 Cegléd, Malom tér 3.

Működésünk törvényi feltétele: Szakmai alapidokumentum

E-mail cím: dalmadygyozo.nagykoros@cegleditk.hu; dalmady2004@gmail.com

Honlap: www.dalmadyiskola.hu

Tartalom

1. A házirend célja, és feladata.....	5
2. A házirend hatálya.....	5
3. A tanuló kötelességei és jogai	6
4. Tanulmányok alatti értékelés és vizsgák szabályai	11
5. Védő – óvó, egészség megőrzését szolgáló szabályok.....	13
6. Diákönkormányzat működése, diákjogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	15
7. Hivatalos ügyek intézésének rendje	15
8. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	16
9. A tanulók, a szülők tájékoztatása, és véleménynyilvánítása	16
10. Az iskola működési rendje.....	17
11. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	20
12. Késés.....	25
13. Tanórán kívüli foglalkozások	25
14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	26
15. A Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	28
16. Egyéb a tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába	34
16.1. Tiltott tárgyak köre.....	34
16.2. Használatában korlátozott tárgyak köre.....	34
16.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	35
16.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	35
17. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	35
18. Tankönyvellátás.....	36
19. Általános működési szabályok.....	36
20. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések.....	39
21. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:	43
22. Záró rendelkezések	44
1. sz. MELLÉKLET – DIGITÁLIS MUNKAREND	45
2. sz. MELLÉKLET- Szülői igazolás formanyomtatvány, iskola	47
3. sz. MELLÉKLET- Szülői igazolás formanyomtatvány, óvoda.....	48

1. A HÁZIREND CÉLJA, ÉS FELADATA

1.1. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola és óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskolai és óvodai közösségek életének jogszerű és célszerű megszervezését az érvényes jogszabályok előírásai alapján.

1.2. A házirend rögzíti a diákok jogait és a kötelességeit, valamint az iskola munkarendjét.

2. A HÁZIREND HATÁLYA

2.1. A házirend előírásait be kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak, valamint az iskolában tartózkodó vendégeknek és látogatóknak is.

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 az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

2.3. A házirend előírásait minden tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek tanítványaikkal a házirend szövegét megismertetni. A házirend egy-egy példánya megtalálható az iskola nevelői szobájában, az iskola főigazgatójánál, az intézmény honlapján és a tantermekben kifüggesztve.

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

2.5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, intézményegység-vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől a szülői értekezleteken, fogadóórákon, vagy előre egyeztetett más időpontban.

2.6. A házirendet az iskola főigazgatója készíti el.

2.7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

2.8. A házirend elfogadásakor illetve módosításakor az Iskolaszék és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol

2.9. A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 50%-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a

Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

3.1. A tanulói jogviszony

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

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

A tanulói jogviszony megszűnik:

- A tanév utolsó tanítási napjával, ha a tanuló sikeresen befejezi a nyolcadik osztályt.
- Ha nem teljesíti a nyolcadik osztály követelményeit, akkor annak a tanévnek az utolsó tanítási napján, amelyben a tanuló betölti a 16. életévét.
- Ha más településre költözik, és kiiratkozik az intézményből.
- Ha a hatályos jogszabályok alapján fegyelmi határozat születik.

3.2. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (sportkör, szakkörök, könyvtár, napközi, kedvezményes étkezés).
- Napközis, egyéb foglalkozás ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit-és erkölcsstan oktatásban részesüljön.

- Nemzeti és etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, ha jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken, sport és kulturális rendezvényeken.
- Csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg öt tanítási napon belül kézhez kapja.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, pszichológus, védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny, városi sportegyesület).
- Tagja lehet az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek (pl.: ÉFOÉSZ).
- Szülői kérésre egyéni munkarend keretében a tankötelezettség teljesíthető a tv. által meghatározott feltételek figyelembevételével, amelyet a szülő írásban nyújt be az iskola főigazgatójával egyeztetve, az Oktatási Hivatal részére. A félévi – és év végi vizsgák időpontjáról a vizsga előtt egy héttel írásban tájékoztatjuk a szülőt.
- Személyes adatai csak indokolt esetben hivatalos ügyek intézése során adhatók ki.
- Személyes adatainak nyilvántartásáról, tájékoztatást adhat az osztályfőnöke a szülői anyakönyvi kivonat alapján.
- Személyes adatainak törlését, helyesbítését a megfelelő okiratok bemutatásával az osztályfőnöktől kérheti.
- Kérheti átvételét más iskolába.
- A tankönyveket térítésmentesen kapja a jogszabályok és jogosultság alapján.
- Joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön.
- Egyenlő bánásmódban részesüljön, ezért az iskola által nyújtott lehetőség igénybevételeből a tanulót, csak pedagógiai szempontok alapján lehet kizárni.

- Joga van megismerni az iskola dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), mely a dokumentumok a nevelői szobában és a könyvtár helyiségében megtalálhatók.
- A szülők iskolai dokumentumokról (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ) tájékozódhatnak az iskolai könyvtárban, nyitvatartási időben.
- A szülők a házirendet minden tanítási év első szülői értekezletén ismerhetik meg, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
- Az osztályfőnök a házirendet az osztályteremben jól látható helyen kifüggeszti.
- Joga van az egészséges életmód megismeréséhez, és annak gyakorlásához, rendszeres testmozgáshoz, iskolai sporttevékenységeken való részvételhez.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Jogai megsértése esetén – a jogszabályokban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat, az oktatási jogok biztosához fordulhat.

3. 3. A tanulók kötelességei, és az elvárt viselkedés szabályai

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanuló társait, hozzátartozóit és egyéb vendégeit - emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- A tanuló senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet, ne legyen agresszív.
- Viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan. Köszönjön a napszaknak megfelelően. Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntse.
- Az órákra pontosan érkezzen. Indokolt késés esetén, érkezésével az óra menetét ne zavarja.
- Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- Az iskolában tiszta, ápoltságú külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjen meg. Kerülje a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló öltözeteket, a sapka, és a kapucni viselését az iskola épületében.
- Tanórák alatt ne rágógumizzon.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a nem kötelező foglalkozásokon.

- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- Minden tanuló tartsa tisztán az iskola berendezéseit.
- A tanuláshoz szükséges felszereléseket (pl.: tornaruha) köteles magával hozni.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Az alsó tagozaton a gyógypedagógiai asszisztens segítségével látja el a hetes a feladatokat.
- A két hetes feladatát a felső tagozaton megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, problémákat.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményegység-vezetőknek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- Az iskolai pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken tiltott tanulói magatartások a következők:
 - alkoholfogyasztás
 - dohányzás
 - kábítószer fogyasztás
 - és egyéb az iskolán belül meghatározott tiltott magatartási formák: verekedés, kötekedés, káromkodás, gyengék megalázása, köpködés, stb., szerencsejáték, fegyver és fegyvernek minősülő eszköz - petárdázás.
- Védje saját, társai és az iskola nevelőinek, alkalmazottainak egészségét.

- Tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.
- Tartsa meg az iskola helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- A tanuló az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg.
- Az ülésrendet az osztályfőnök alakítja ki – esetleg tanulói igényeket is figyelembe véve. Meg kell tartani az osztályfőnök és az osztály által megállapított ülésrendet. Ülésrendet az osztályfőnök, vagy a szaktanár fegyelmezési okokból változtathat.
- Tilos az iskolai okiratok és okmányok meghamisítása (bizonyítvány, diákigazolvány, osztálynapló, orvosi igazolás, tájékoztató – ellenőrző könyv, házi feladat füzet).
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkörü foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportkörü foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.
- A tanítás ideje alatt a tanulók az iskola épületében és udvarán tartózkodnak. Tanítás alatt csak indokolt esetben hagyhatják el az iskolát, akkor is csak a főigazgató vagy az intézményegység-vezetők, osztályfőnök és/vagy napközis nevelő engedélyével.
- Az iskola nyitvatartási idején túl tanuló nem tartózkodhat az iskola területén.
- A tanulók kerékpárjukat csak a kerékpármegőrzőben helyezhetik el.
- Az iskolában talált tárgyakat vagy a tanulóhoz véletlenül tévedésből került dolgokat a tanuló köteles visszaszolgáltatni és az iskolatitkári irodában leadni.
A jogos tulajdonosok ugyanitt vehetik át a talált tárgyakat.
- A tanuló tartsa be az iskola meghatározott étkezési rendjét. A tízórait a szünetekben fogyassza el osztályában. Az ebédelés rendje évente kerül beosztásra. Az étkezési díj befizetési határideje minden hónap 15. napja. Módja: csekken
- Az osztálytermek rendjének ellenőrzése tisztasági verseny keretében pontozással (1-5 pontig) történik. A pontozást két tanuló a pontozásért felelős nevelővel végzi, és az elért pontot a termekben található pontozási táblázatban aláírásával hitelesíti. Értékelése havonta történik.
- Az ügyeleti feladatok ellátásával megbízott osztály tanulói az osztályfőnök által készített beosztás szerint segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. Ha a tanuló bármilyen rendellenességet tapasztal, a folyosón ügyeletet ellátó tanárnak köteles jelenteni.

- A tanulók károkozás esetén kártérítésre kötelezhetők. A szülő kötelezettséget vállal a gyermeke által okozott kár megtérítésére.
- A tanév elején tulajdonába került tartós tankönyv épségére, állagára vigyázzon, azt az utolsó tanítási héten kijelölt időpontban, megkímélt állapotban adja le nevelőjének. Rongálás esetén az okozott kárt meg kell térítenie.
- Az iskolából távozó tanuló a távozás napjáig hozza vissza a használatában lévő tartós tankönyveket, taneszközöket.
- A testen hordott ékszereket balesetvédelmi szempontból a testnevelési órákon a tanulók kötelesek levenni. Egyéb iskolai nyitvatartási időben a testékszerek használatából származó balesetért a tanuló felelős.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, MP3 magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer) nem szabad behozni. Az iskola ezekért az értékekért felelősséget nem vállal. Ha a tiltás ellenére a tanuló mégis ilyen tárgyat behoz, **köteles azt leadni az irodában. Az iskolából való távozáskor a behozott tárgyat átveheti.**
- Mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, egyéb technikai berendezéssel hang, és képfelvétel készítése nem lehetséges.
- Tilos az iskola egész területén a dohányzás!
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Tilos napraforgót- és tökmagot az iskolába hozni.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, (pl.: kés, riasztópisztoly, petárda, stb.)
- A tanuló egészségkárosító szereket az intézmény területére nem hozhat be.

4. TANULMÁNYOK ALATTI ÉRTÉKELÉS ÉS VIZSGÁK SZABÁLYAI

4.1. A tanulók értékelésének rendje

Iskolánk értékelési rendszerének alapja a Köznevelési törvény 57.§ (1) és (3) amely szabályozza a tanulók értékelésének és továbbhaladásának rendjét.

Szoros összhangba a törvénnyel, tantestületünk a helyi szabályozást az alábbiak szerint állította össze.

4.2. A továbbhaladás feltételei:

Az iskola főigazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap

bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Ha nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- javító vizsga
- osztályozó vizsga
- pótló vizsga

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

4.3. Javítóvizsga

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

- a tanuló a tanév végi osztályozó értekezleten legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;
- osztályozó vizsgáról vagy különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

4.4. Osztályozó vizsga

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

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

Az osztályozó vizsga követelményei és a vizsgára jelentkezés módja és határideje: Az osztályozó vizsgák rendjét és tervezett idejét az iskolában tanító pedagógusokból álló

munkaközösség, illetve a főigazgató határozza meg. Az osztályozó vizsgáról a szülő és a tanuló legalább egy héttel a kitzúzott vizsgaidőpont előtt írásban kap értesítést. A vizsgán az adott évfolyam, helyi tanterv szerinti követelményeiről kell számot adni.

4.5.Pótló vizsga

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

Az elsőtől a negyedik évfolyam félévéig tanuló csak a szülő kérésére ismétélhet. Negyedik évfolyam végén a tantestület élhet azzal a jogával, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.

4.6 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolja.

5. VÉDŐ – ÓVÓ, EGÉSZSÉG MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

5.1.Egészségvédelem

Az iskola az egészségügyi ellátást megszervezi, és ezzel lehetőséget biztosítunk a tanulóknak a vizsgálatokon való részvételre.

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva, hetente egy alkalommal védőnői fogadóóra van. Az iskolaorvos évente végez szűrővizsgálatot és gondoskodik a kötelező védőoltások beadásáról. Évente fogászati szűrővizsgálatokon vesznek részt a tanulók.

A tanulónál észlelt betegség (pl.: lázas állapot, epilepsziás roham, stb.) esetén az iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt és szükség esetén gondoskodik a tanuló elkülönítéséről társaitól.

A védőnő által jelzett problémát a szülő köteles megszüntetni és gyermek közösségbe való visszatéréséhez az orvostól kapott igazolással igazolni.

5.2.Balesetvédelem – védő- óvó intézkedések

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, melyet az osztályfőnökök tartanak. A számítástechnikai, könyvtári, művészeti nevelési, életviteli ismeretek, és testnevelési órák

megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- A könyvtárat, műhelyt, szaktantermeket, tankonyhát, öltözőket, számítógéptermet, tornaszobát, pszichológiai szobát, mozgásfejlesztő szobát és a logopédiai szaktantermet, valamint az ebédlőt csak a pedagógus vagy felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A pedagógus alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A folyosón, lépcsőn óvatosan, egymásra vigyázva kell közlekedni! – Futkározni tilos!
- Ablakpárkányra felkapaszkodni tilos!
- A híradástechnikai eszközöket, elektromos berendezéseket csak pedagógus működtethet!
- Futkározni csak az udvaron szabad, egymás testi épségére vigyázva.
- Az udvari játékokat a tanulók csak tanítási órán, szünetben, napközi ideje alatt felnőtt felügyelete mellett használhatják!

5.3. Baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanulói balesetet azonnal jelenteni kell a főigazgatónak és a munkavédelmi képviselőnek.
- Az elsősegélynyújtásra kijelölt pedagógus az elsősegélynyújtó helyen (az iskola titkárságán) azonnal ellátja a sérültet.
- Az iskolában bekövetkezett baleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani, és jelenteni kell a fenntartónak.
- Az iskolának lehetővé kell tenni az Iskolaszék és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

5.4. Vagyonsvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból, illetve szándékosan eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

5.5. Egyéb előírások

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

6. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, DIÁKJOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselői ellátásra Diákönkormányzatot hoznak létre.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 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.
- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit, azok használati szabályainak betartásával.
- A tanuló jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától gyakorolja.
- Minden diák választ, illetve választható.
- Részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását, élhet mindazokkal a jog – és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából adódnak.
- Az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a Diákönkormányzaton keresztül).
- A Diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban.
- Feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában.
- A tanulók részt vehetnek a Diákönkormányzat által évente szervezett diákközgyűlésen.
- A közgyűlésen beszámolót hallgatnak meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.
- A diákönkormányzat minden tanulócsoporthoz megadandó feladatokat ír elő egész tanévre, mely jutalommal jár.

7. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a főigazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak óráközi szünetekben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

8. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

- Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, versenyeken, túrákon, kirándulásokon stb. a tanulóktól fegyelmezett magatartást várunk el.
- A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani.
- A tanulók a pedagógus engedélye vagy kísérete nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét.
- A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak.
- Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit, nevelőit - gondviselőit terheli.
- *Autó busszal történő kirándulások, versenyek, egyéb rendezvények esetén különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:* autóbusz műszaki állapota; autóbusz befogadóképessége és a valós létszám; autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonság öv) használatáról való – indulás előtti – tájékoztatás; szülő (illetve gyám) írásbeli hozzájárulása; külföldi út esetén egyéb biztosítás; útvonal és pontos utas lista elérhetőségekkel 2 példányban – 1 példány az intézményben marad; megfelelő számú és képesítésű kísérők száma

9. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

9.1. A tanulók tájékoztatása

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KÉRTA elektronikus napló.

A KRÉTA elektronikus napló nyomon követése a szülő kötelessége.

<https://klik038542001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

9.2. A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetése, a szaktanárok, ill. az osztályfőnökök tájékoztatják az alábbi módokon:

- szülői értekezleteken
- az iskola honlapján
- plakátokon, szórólapokon
- KRÉTA elektronikus naplón keresztül
- tájékoztató füzetekbe írt üzenetekkel
- szükség esetén telefonon.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról szóban (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra) és írásban (KRÉTA elektronikus napló, tájékoztató füzet) folyamatosan tájékoztatják. Az első osztályban és a második osztály első félévében szöveges értékelés történik.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Előzetes időpont egyeztetés után szakembereink egyéb időpontokban is fogadják az érdeklődő szülőket.

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

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

10. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola éves munkatervét, valamint a tanítás nélküli munkanapok időpontjait, programját /melyből egy nap programjára a diákönkormányzat tesz javaslatot/ a tanév kezdetekor a tantestület, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

Érkezés rendje

A tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, és várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 8 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Három késés igazolatlan órát von maga után.

Az iskola épülete szorgalmi időben 7 órától 16 óráig tart nyitva.

A tanév rendjéről, első és utolsó napjáról a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról az első félév határnapjáról, az őszi, téli és a tavaszi szünet napjairól és időtartalmáról, a tanítás nélküli munkanapok számáról évenként rendelkezik jogszabály.

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Az ügyeleti rendszer az iskola egész területére érvényes. Az ügyeleti rend, mely a folyosón van kifüggesztve, tartalmazza az ügyeletes nevelő nevét, a felügyeletük alá tartozó helyiségeket, területeket, az ügyelet pontos időtartamát.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el csak a főigazgató vagy az intézményeység-vezetők, osztályfőnök, napközis nevelő, illetve érintett pedagógus engedélyével. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

A tornateremben, szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Az udvaron kerékpározni, fára, kerítésre mászni nem szabad, kővel vagy más eszközzel dobálni, dohányozni, kábítószer és alkoholt fogyasztani tilos!

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a (7.30-15.30) vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben a főigazgatót és intézményeység-vezetőket azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Indokolt esetben az osztályfőnök (felnőtt) jelenlétében telefonálhat a tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

Csengetési rend

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
6. óra	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵

A szakkörök és terápiás foglalkozások tanórán kívüli tevékenység formájában valósulnak meg.

A tanítás végén a tanulók rendbe teszik tantermüket. Felteszik székeiket az asztalokra, becsukják az ablakokat, leoltják a villanyt.

A tanítási időn túl a tanulók csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanulók szülei nyilatkoznak a tanév elején, hogy igényelnek-e napközit, mikor és kivel távozik a gyermek az iskolából.

A napközis foglalkozásokon minden tanuló részt vehet, akinek ezt szülője igényelte. Megszüntetni csak indokolt esetben, a szülő írásos kérelmére lehet, évente maximum két alkalommal. A távozási időpont módosítása évi két alkalommal lehetséges.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az étkező tanulók csak felnőtt felügyeletével étkezhetnek a kialakított ebédeltetési rend alapján.

10.1. Napközis ellátás, egyéb foglalkozás

1. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi működik.
2. A napközi a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működik. Működése az intézmény működésével összhangban a szorgalmi időszakra tehető. Az ellátás az utolsó tanítási óra befejezésétől 16 óráig tart.
3. A napközibe a diákok az iskola által készített és minden tanév májusában hazaküldött nyomtatványon jelentkezhettek a szülő aláírásával. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközibe való elhelyezését, illetve onnan kivételét.
4. A beiratkozó tanulók szülei a beiratkozáskor nyilatkoznak a napközi, egyéb foglalkozás igényléséről.
5. Bármilyen változást a szülőnek írásban kell jeleznie az iskola főigazgatójának, intézményegység-vezetőinek.

6. Az intézmény a napközibe minden felügyeletet igénylő tanulót felvesz, a csoport létszám megengedett határáig.
7. A napközis, egyéb foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
8. A tanuló a napközis, egyéb foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. A tanuló rendszeres - napközi időre eső - iskolán kívüli elfoglaltságaira is csak a szülő írásbeli kérésére távozhatsz. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a főigazgató vagy az intézményegység-vezetők engedélyt adhatnak.
9. Amennyiben a szülő írásos vagy személyes kérésére a tanuló a napköziből eltávozott, távozása véglegesnek tekintendő. Az a napközis tanuló, aki szülői kérésre hazament, iskolai rendezvényre csak szülővel jöhet vissza.
10. A kollégiumi ellátásban részesülő gyerekek napközi utáni kísérését gyógypedagógiai asszisztens látja el a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola épületéig, és ott adja át a kollégium munkatársának.

11. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

1. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.
2. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f) A tanuló egészségi állapotával kapcsolatos esetkörökben a szülő a házirendben a számára meghatározott keret erejéig maga is igazolhatja a tanuló mulasztását. A szülői igazolás Az enyhe átmeneti tüneteket okozó, orvosi ellátást nem igénykő állapot esetén, kizárólag a házirend 2. számú mellékletben szereplő formanyomtatványon fogadható el.

3. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, 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 ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

4. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola főigazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az 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 iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

7. a a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

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

8. A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

9. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A gyermekek távolmaradásának igazolása az óvodában

- A gyermekek óvodai távolmaradását a KRÉTA elektronikus naplóba a foglalkozást tartó gyógypedagógus/óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie (telefonon, személyesen vagy elektronikus üzenetben).
- A nevelési év alatt, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a gyógypedagógus/óvodapedagógus engedélyezheti.
- A gyermek előzetes engedély kérése nélkül nem maradhat távol az óvodától, csak betegség esetén, amiről orvosi igazolást kérünk.
- Betegség miatt hiányzó gyermek óvodába jövetelének első napján, de legkésőbb 2 napon belül orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A betegségből visszaérkező gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk.

- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos esetkörökben a szülő a házirendben a számára meghatározott keret erejéig maga is igazolhatja a gyermek mulasztását. A szülői igazolás az enyhe átmeneti tüneteket okozó, orvosi ellátást nem igénykő állapot esetén, kizárólag a házirend 3. számú mellékletében szereplő formanyomtatványon fogadható el.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

Mulasztásra vonatkozó rendelkezések az iskolában

- ha a tanuló a tanítási óráról, logopédiai- és a gyógytestnevelés foglalkozásról, egyéb foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- a tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, fejlesztő foglalkozásokról, napköziből való hiányzásra is a fentiek érvényesek.

A mulasztás igazolt

- ha a tanuló szülője, törvényes képviselője írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, évente maximum 15 tanítási nap,
- ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (a pedagógusnak joga, hogy ha a gyermeknél még betegséget tapasztal, visszaküldje az orvoshoz),
- ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a hiányzást követő első tanítási napon, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A mulasztás igazolatlan

- amennyiben a távolmaradást nem igazolják,
- nincs engedélye a távolmaradásra

A tanóráról való késések percei összeadódnak, az 1 óra időtartamot elérve 1 igazolatlan órának tekintendő.

A mulasztások hivatalos adminisztrációja

A 11. pontban meghatározottak szerint, továbbá a KRÉTA elektronikus napló naprakész vezetése.

12. KÉSÉS

A tanóráról való késések percei összeadódnak, az 1 óra időtartamot elérve 1 igazolatlan órának tekintendő.

A későn érkező tanulót későnek - a késés időtartamának megjelölésével - írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolt vagy igazolatlan tanítási óra.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy rendkívüli esemény, egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez melyeket az intézmény pedagógiai programja és a tantárgyfelosztás tartalmaz.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokra, ha a tanulót felvették, akkor a tanév végéig köteles azon részt venni, melyre a tanuló és a szülő figyelmét írásban fel kell hívni.

Tanórán kívüli foglalkozások formái

Napközis csoportok

A napközi csoport a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működik. Működése az intézmény működésével összhangban a szorgalmi időszakra tehető. Az ellátás az utolsó tanítási óra befejezésétől 16 óráig tart.

Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztatófüzetben tett aláírásával engedélyez. A csoport létszámának csökkenése esetén a szakkört vezető pedagógus gondoskodik arról, hogy a létszám 5 főnél kevesebb ne legyen, maximum 13-15 fő.

A szakköri foglalkozások térítésmentesek, heti 2 x 45 percben szervezhetők.

Minden tanév szeptember 1-jétől indulnak és a tanév végéig tartanak.

Terápiás foglalkozások

- Művészeti terápia:

Személyiségfejlesztés a vizuális - művészeti nevelés eszközeivel, a magatartásproblémákkal, tanulási problémákkal küzdő gyermekek számára.

A foglalkozások szervezése az intézmény tanórán kívüli tevékenységeinek órakeretén belül valósul meg. A foglalkozásokon való részvétel szülői kérésre, illetve intézményünk és a befogadó intézmények pedagógusainak javaslatára történhet.

A mindennapos testedzés formái

Az intézményben a mindennapi testedzést - a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében - úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta - legalább 45 perc időtartamban – a testmozgás, sportmozgás lehetősége.

Vetélkedők és versenyek

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a meghirdetett tanulmányi,- kulturális, és sportversenyeket, melyekre tanulóinkat felkészítjük annak érdekében, hogy a tehetségek kibontakoztatásának lehetősége sérült tanulóink számára is nyitott legyen. A területi, megyei, országos versenyre továbbjutott tanulókat a főigazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Hit-és erkölcsstan oktatás

Az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. A foglalkozások megtartására helyet az intézmény biztosít, a foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes.

14. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

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

A dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, főigazgató) dönt. A dicséretet a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.

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

Jutalmazás formái

Tanév közben elismerésként adható dicséret:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulóknak a tanév végén adható elismerés:

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

Tanév záró ünnepélyen adható oklevél és könyvjutalom

- Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők a tanulók tanév végén.
- 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.
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük

Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom járhat (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételeket:

- bukásmentes félév, valamint az egy tanulóra eső mulasztás (igazolt és igazolatlan) a legkevesebb. (az igazolatlan mulasztás szorzószáma négy)

A tantestület mindkét fenti esetben eltekinthet egy-egy hosszan beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

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

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés,
- főigazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetések adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.

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

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

Fegyelmi büntetés:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A fegyelmi és kártérítési felelősség

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. 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 jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelezettségszegéssel 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.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) 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 kötelességszegő magatartást.

(2) 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.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) 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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) 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.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) 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. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) 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.

(2) 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.

(3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4) 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.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) 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.

(4) 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 kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) 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.

(2) 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. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) 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.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium főigazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a főigazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Dohányzás büntetése:

A tiltott helyen történő (iskola és környéke) dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első alkalommal osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- következő esetben főigazgatói írásbeli figyelmeztetés.

16. EGYÉB TÁRGYAK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint):

Egészséget, közérkölcset-közérdeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába hozni. Rendkívüli esetben, ha a tanulónál nagyobb értékű tárgy vagy nagyobb pénzösszeg van, azt az iskolába érkezéskor leadhatja a titkárságon, az erre a célra létrehozott tárolóban. A leadott tárgyakat az iskola elhagyása előtt átveheti. Az iskola a leadott tárgyakért nem vállal anyagi felelősséget.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola főigazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

16.1. TILTOTT TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe a tanulók/gyermekek által nem hozható be:

a) közbiztonságra különösen veszélyes eszköz. Közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek minősül a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet értelmében:

A szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés, a testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli); a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer); a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek; az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray); az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat); az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló); az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgyak, amelyeknek a birtoklása szabálysértésnek minősül és/vagy birtoklásuk büntetendő.

c) azon tárgyak, melyek a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthetőek

16.2. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE

A tanulók/gyermekek esetében a tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

16.3. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A használatában korlátozott tárgyakat (így különösen a mobiltelefon, okosóra, tablet, kamera, fényképezőgép stb.) a tanulók/gyermek a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/foglalkozások megkezdése előtt a titkárságon leadja, névre szóló tárolóban helyezi el. A leadott eszközöket a tanítási nap végén, az intézmény elhagyása előtt a titkárságon visszakapja. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

Tiltott tárgyat az intézményegység-vezetők vagy a főigazgató veszi át és tárolja visszaadásáig. Az intézményben tiltott tárgynak minősülő tárgyat kizárólag a tanuló/gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének lehet visszaadni, kivéve, ha a tárgy birtoklása önmagában szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősül. Ha minden kétséget kizáróan a tiltott tárgy harmadik személy tulajdona, akkor a harmadik személynek kell azt visszaadni.

A tanulók/gyermek használatában korlátozott tárgyakat behozhatnak, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt az intézmény főigazgatója egészségügyi célból vagy a gyermek/tanuló pedagógusa pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

16.4. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

Az intézményben a vonatkozó előírások ellenőrzése a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek és a biztonsági őr feladata. Amennyiben a tanulónál tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat talál a tanulótól átveszi. Szükség esetén értesíti a tanuló szülőjét és/vagy az általános rendőri szervet.

17. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Ingyenes étkezésre a család anyagi helyzetétől függően van lehetőség (normatív vagy szociális támogatás alapján 100%-os kedvezmény.) Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. A kedvezmény megállapításához szükséges iratok benyújtása, és az azok elbírálása a polgármesteri hivatal illetékes osztályán történik. A határozatokat a kedvezmények érvényesítése érdekében intézményünk vezetőjének adja le a szülő.

Kedvezmények igénybevételére jogosultak: a három vagy annál több, illetve a tartósan beteg gyermeket nevelő családok is. (50%-os kedvezmény.)

Az étkezési kedvezményben nem, vagy csak részben részesülőknek az étkezés díját, a szolgáltató felé minden hónapban a megadott határidőig csekkkel, banki átutalással vagy személyesen lehet befizetni.

Az étkezési díj befizetésének elmaradása az étkezések felfüggesztését vonják magukkal egészen addig, amíg meg nem történik az elmaradt díj befizetése.

Telefonon vagy személyesen van lehetőség az étkezés lemondására. A gyermek hiányzása esetén történő étkezés lemondására előző nap 10 óráig lehet lemondani az másnapi étkezést. Végleges lemondásra illetve igénylésre csak szülő által írásban leadott nyilatkozat alapján van lehetőségünk érvényesíteni.

18. TANKÖNYVELLÁTÁS

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

19. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

19.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll.

A kölcsönzési időpontokat és feltételeket és a nyitvatartási rendet a könyvtáros tanár állapítja meg.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola főigazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány részben kölcsönözhető, részben olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítési kötelezettsége van.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár napi tanórás időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

19.2. Számítástechnikai terem rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a főigazgató engedélyezheti.
- A számítástechnika terem igénybevételéhez a nevelő aláírása szükséges egy erre rendszeresített füzetben, az irodában.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a termet használó tanár a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A számítógéptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a termet használó tanár a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

TILOS:

- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető. A tanév első informatikai tanóráján ismertetjük a számítástechnika terem használati rendjét, melyet minden tanulóval aláíratunk, hogy tudomásul vette és megértette.

19.3. A helyiségek szakszerű használata

KONYHA

- A csoportok rendben érkeznek.
- A tanulók kövessék a tanár irányítását.
 - Az étkezések ideje:
 - Óvoda: 11:30-12:00 (csoportban)
 - Alsó tagozat 11:45-12:00
 - Felső tagozat: 12:45-13:00

FOLYOSÓ

Mivel a folyosó tárolóként is funkcionál, az ott található eszközökhöz csak tanári engedéllyel lehet nyúlni.

TANTERMEK

- A szekrényekbe a tanuló csak tanári utasítással nyúlhat be és onnan a kért anyagot veheti csak ki.
- A készített tárgyakhoz, munkadarabokhoz a tanulók nem nyúlhatnak.
- A konvektort csak tanár kezelheti.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Tűz esetén tanulók a bejárati ajtót fegyelmezetten kötelesek megközelíteni.

Helyiségek elhagyása után a konvektorokat 0-ra kell állítani.

A fenti rendelkezések betartása kötelező.

TORNASZOBA

- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni!
- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- Az öltözők rendjéért, és bezárásáért a hetes a felelős.
- A szertárakból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket, az óra végén pedig, az ő feladatuk azokat a helyére tenni.

- A mozgásfejlesztő szobát csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók.

20. A GYERMEK ÓVODAI ÉLETRENDJÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

20.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai csoport a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A szülő kérésére a felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt. Férőhely hiányában a felvételi kérelmet a főigazgató elutasíthatja.

A felvétel, vagy átvétel a szakértői bizottság szakvéleménye és jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő bármikor kérheti gyermeke óvodai felvételét, átvételét. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

20.2. A nevelési év rendje

Az óvodai csoport éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A nevelés nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A felhasználásuk elvei megegyezik az iskoláéval. Az óvoda zárásának időrendje (őszi, téli, nyári) a törvényben meghatározott időben kerül kifüggesztésre.

20.3. Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől péntekig munkanapokon reggel 7 órától délután 16 óráig van nyitva. Indokolt esetben ügyeletet 07:00 órától lehet igényelni. A gyermekek 07:30-08:00 között érkeznek meg.

20.4. Szülők az óvodában

Fontos, hogy a szülőkkel közös nevelési elvet alakítson ki az óvoda.

Kapcsolattartás:

- évente három alkalommal szülői értekezletet tartunk
- a családlátogatások időpontját az óvónő a szülővel egyezteti
- nyitott rendezvényeink: évnyitó, szüreti bál, karácsony, farsang, anyák napja, majális/gyereknapi, évzáró
- igény szerint a főigazgató és az óvónők a szülők számára fogadóórát biztosítanak

20.5. A napirend kialakításának általános szempontjai

- A gyermek életkori sajátosságainak figyelembevételével történik a napirend kialakítása. Rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek megfelelően változhat.
- A napirend kialakításánál a gyermekek természetes megnyilvánulási formái, mozgásra és a játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőre támaszkodunk.
- A heti rend kialakításánál az egyes foglalkozások óraszámát, a speciális fejlesztések beosztását kell figyelembe venni.

20.6. A gyermeki jogok, kötelességek érvényesülése az óvodában

A gyermeknek joga, hogy

- életkorának megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket;
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák
- egyéni adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön
- amennyiben szükséges pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain vegyen részt
- különleges gondozáshoz való joga
- szociális alapú támogatáshoz való joga

A gyermek kötelessége, hogy

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodatársait;
- részt vegyen a foglalkozásokon;

A szülő joga, hogy

- a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon;
- a gyermekvédelmi felelős, intézmény pszichológusának segítségét igénybe vegye;
- részt vegyen az óvoda életében az óvodapedagógus és főigazgató hozzájárulásával;
- megismerje az óvoda nevelési programját, intézmény SZMSZ-ét, a Házirendet;
- nyílt foglalkozás megtekintése előre egyeztetett időpont szerint.

20. 7. A szülőkkel való együttműködés

A családi nevelés elsőbbségét hangsúlyozva, de a közös együttnevelés érdekében szükségünk van a nyílt, korrekt kapcsolattartásra a gyermekek fejlődése érdekében.

A gyermek fejlődéséről minden esetben az óvodapedagógus ad tájékoztatást, erre fogadóóra nyújt lehetőséget.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet
- nyílt napok
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- fogadóóra
- az óvónővel történő esetenkénti megbeszélések
- faliújság
- családlátogatás
-

20. 8. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és ehhez adjon meg minden tőle elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Segítse elő gyermeke közösségbe történő beilleszkedését.
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait.
- Tartsa tiszteletbe az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Fertőző betegséget az óvodában be kell jelenteni;
- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha, stb.) ruhadarabokat;
- Gondoskodjon arról, hogy a nagycsoportos gyermeke eleget tegyen a Köznevelési törvényben meghatározott óvodalátogatási kötelezettségének.

20.09. A gyermek megfelelő ruházata, óvoda és szülő által biztosított felszerelés

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, legyen jellel ellátva. Legyen az esetleges átöltözéshez szükséges ruha.
- Gondoskodjanak a szülők, hogy a gyermeknek legyen váltócipője, udvari öltözéke, tornafelszerelése, tisztálkodási eszköze. (fogmosó felszerelés, ágynemű: párna, takaró).

- A mosásra hazavitt ruhaneműt a kért időpontra szíveskedjenek visszahozni, annak állagára vigyáznia.
- Az óvodába a gyermekek játékot ne hozzanak, (ezért felelősséget nem vállalunk), kivéve a beszoktatás időszakát.
- A gyermekek nem viselhetnek ékszert a balesetek elkerülése érdekében.
- Kérjük, hogy a gyermekek holmiján minden esetben a kijelölt helyre tegyék, az öltözőt pedig rendben hagyják maguk után.
- A csoportszobába utcai cipővel belépni egészségügyi okok miatt nem lehet.

20.10. A gyermek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

Étkezések időpontja

- Tízórai: 9.00 – 9.30 között
- Ebéd: 11.30 - 12.00 között
- Uzsonna: 15.00

20.11. A gyermek értékelésének szempontjai

- A gyermekek értékelése önmagukhoz mérten történik. Nevelési év elején a Porkolábné féle fejlettségmérő lapok alapján pedagógiai megfigyeléseket végzünk az alábbi területeken:
- Szociális fejlettség, érettség,
- Mozgásfejlettség,
- Testséma fejlettsége,
- Téri tájékozódás, térbeli mozgás fejlettsége,
- Értelmi fejlettség,
- Nyelvi kifejező képesség fejlettség,
- Játék közben való megfigyelés és a finommotoros koordináció fejlettségét Goodenough teszt alapján értékeljük.
- Egyéni fejlesztési terv készül a gyerekekről a fentiek valamint gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai leletek alapján. Rendszeresen team megbeszéléseken folyamatellenőrzésekkel, félévkor és év végén a pedagógiai diagnosztikus vizsgálattal történik a gyermekek önmagukhoz mért fejlődésének értékelése.

20.12. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

Az óvodai befejezésekor a gyermeknek rendelkeznie kell:

- megfelelő testi fejlettség és egészségi állapottal,
- akaratlagos figyelemre való képességgel és megfigyelőkészséggel,
- megbízható emlékezettel,
- a gondolkodás életkornak megfelelő fejlettségével,
- a tanuláshoz szükséges tapasztalatokkal, alapismeretekkel és gyakorlati készségekkel,
- munkára érettséggel,
- szociális magatartás fejlettségével.

Az óvodai csoport pedagógusai folyamatos megfigyelések, feljegyzések készítése, beszélgetések, tesztek, felmérések viselkedéselemzések, ún. nyomon követéseket készítenek.

Az iskola vezetői valamint a tantestület felkért tagjai részt vesznek az ellenőrzésben.

Az óvodai csoport vezetője készíti el a beiskolázás előtt álló gyermekről a pedagógiai véleményt, melyet a szakértői bizottság számára megküld, aki a kiállított szakértői véleményében dönt a beiskolázásról.

21. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA:

- Az osztályfőnök felé történő jelzés alapján a hozzáférési kód generálásra, szükség esetén egyéni segítségnyújtás keretében útmutatásra kerül sor. A kód generálására az iskola titkárságán kerül sor.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. Egy-egy példánya megtekinthető az iskola főigazgatójánál, az intézményegység-vezetőknél, az osztályfőnököknél és a Diákönkormányzatot segítőpedagógusnál.

A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A házirend módosítására:

- az iskola főigazgatója
- az intézményegység-vezetők
- a nevelőtestület
- a diákönkormányzat
- a szakmai munkaközösségek,
- az intézményi tanács javaslatot tehet.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

Nagykőrös, 2024. szeptember 02.

1. SZ. MELLÉKLET – DIGITÁLIS MUNKAREND

Hatályos: 2020.03.16 - visszavonásig.

A Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és EGYMI a 2020. a március 16. napjától kötelezően elrendelt és bevezetett „digitális oktatást” a KRÉTA informatikai rendszeren keresztül szervezi. A gyakorláshoz, a beadandó feladatokhoz és a szabadon választható feladatokhoz további felületek igénybevételére és alkalmazására is lehetőség nyílik (pl: Facebook zárt és titkos csoport, Messenger, e - mail, Redmenta, Kahoot!).

Tevékenységeink középpontjában továbbra is a gyermeke, tanulók állnak, minden lényeges körülményt figyelembe kell vennünk:

- a legfontosabb a tanulók optimális terhelése (időben és tananyagban), ezért az együttműködés a pedagógusok, a pedagógusok és családok között elengedhetetlen;
- minden tanulót figyelembe kell venni, így akinek a digitális oktatásba való bekapcsolódása nem optimális, azokhoz is a pedagógusnak kell alkalmazkodnia (ebben is fontos az együttműködés);
- figyelembe kell venni a tanulók otthoni körülményeit, ezért mérlegelni kell: milyen eszköz áll rendelkezésre, milyen segítsége van otthon a gyerekeknek, hány testvére van otthon (esetleg hány gyereknek kell otthon osztozni az eszközön), van-e internetelés (az milyen minőségben és mennyiségben áll a tanuló, család rendelkezésére);
- a tanítás továbbra is a pedagógus dolga, a szülők ezt nem tudják helyettünk megtenni;
- minden esetben felelősek vagyunk a tanulóinkért és személyiségi jogaikért – ezért olyan oldalakat ajánljatok nekik, ahová ők legálisan regisztrálhatnak, olyan visszajelzési formákat várjatok el, amelyek személyiségi jogukat nem sértik, ezzel is megelőzve a visszaéléseket;
- a digitális munkarendre érvényes, fenntartó által kiadott adatvédelmi tájékoztató megtalálható az intézmény honlapján, az mindenkire nézve kötelező, az abban foglaltak szerint kell eljárni.

1. Digitális munkarend

Tanítási órák 8:00-14:00 óra között, amely a pedagógusokra és tanulókra is vonatkozik. A tananyagok feltöltése és továbbítása ebben az időszámban történik, a rendes, korábban meghatározott és érvényes órarend szerint.

2. Értékelés, javítás

A számonkérés a tanórát megtartó pedagógus módszertani elgondolása alapján történik, szükség esetén a szülővel/nevelővel együttműködve és egyeztetve:

- szóbeli számonkérés
- beadandó dolgozat
- beadandó feladat

3. Magatartás, szorgalom

A napi munka és a visszaküldött dokumentumok alapján szükséges értékelni.

4. Hiányzás:

Szülői jelzés, továbbá orvosi igazolás alapján.

5. Digitális tananyag

A pedagógusnak kötelessége aznap kitölteni a tanóra házi feladat részét a KRÉTA elektronikus naplóban és ha szükséges, visszajelzést kérni. A tanulónak kötelessége a házi feladatot elvégezni – a pedagógus által meghatározott módon. A tananyag továbbítása a pedagógus által meghatározottak szerint történik.

6. Postázás:

Azon tanulók részére, akik online felületeken keresztül nem érhetőek el – postai úton tananyagot biztosítunk.

2. SZ. MELLÉKLET- SZÜLŐI IGAZOLÁS FORMANYOMTATVÁNY, ISKOLA



Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény
Nagykőrös, 2750
Kalocsa Balázs u. 3.
Tel: 06-30/510-8182

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Oktatási intézményből távolmaradó gyermek számára

Tisztelt Osztályfőnök!

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy _____ osztályos,
_____ nevű gyermekem az iskolai tanítási órákról,
napközis foglalkozásokról igazoltan van távol.

Hiányzás időtartama:

Hiányzás oka:

Kérem a hiányzást igazoltnak tekinteni.

Nagykőrös, _____

szülő/gondviselő aláírása

3. SZ. MELLÉKLET- SZÜLŐI IGAZOLÁS FORMANYOMTATVÁNY, ÓVODA



Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény
Nagykőrös, 2750
Kalocsa Balázs u. 3.
Tel: 06-30/510-8182

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Nevelési intézményből távolmaradó gyermek számára

Tisztelt Csoportvezető Óvónő!

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy _____ nevű
gyermekem az óvodai foglalkozásokról igazoltan van távol.

Hiányzás időtartama:

Hiányzás oka:

Kérem a hiányzást igazoltnak tekinteni.

Nagykőrös, _____

szülő/gondviselő aláírása

Készült: Nagykőrös, 2024. szeptember 02.

Készítette: Verbó -Kecskés Ilona Ildikó *főigazgató*

A nevelőtestület elfogadta: Nagykőrös, 2024. 09.02.

I. Záradék

A szülői képviselet, a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének elfogadásához szükséges véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykőrös, 2024. szeptember 02.

Tóth Sándor Zsoltné

Tóth Sándor Zsoltné

Szülői Munkaközösség elnöke

II. Záradék

A diákönkormányzat a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének elfogadásához szükséges véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykőrös, 2024. szeptember 02.



Vass Krisztina Erika

Diákönkormányzat segítő tanár

III. Záradék

Az intézményi tanács, a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének elfogadásához szükséges véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykőrös, 2024. szeptember 02.



Ady Irén

Intézményi tanács elnöke



**Ceglédi Tankerületi Központ
IGAZGATÓ**

Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény

2750 Nagykőrös
Kalocsa Balázs utca 3.

Verbó-Kecskés Ilona Ildikó
Főigazgató Asszony részére

Tárgy: Fenntartói egyetértés a Házirend
kiegészítésével

Iktatószám: *TK/20/01012-8/2024*

Ügyintéző: Juhászné Barka Beatrix

Dátum: Cegléd, 2024. szeptember 30.

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Az Ön által vezetett intézmény házirendjét a nevelőtestület *a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozása értelmében módosította.

A fenntartó képviselőjében a Dalmady Győző Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házirendjének fentiek szerinti módosításával - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) értelmében - egyetértek.

Tisztelettel



Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató