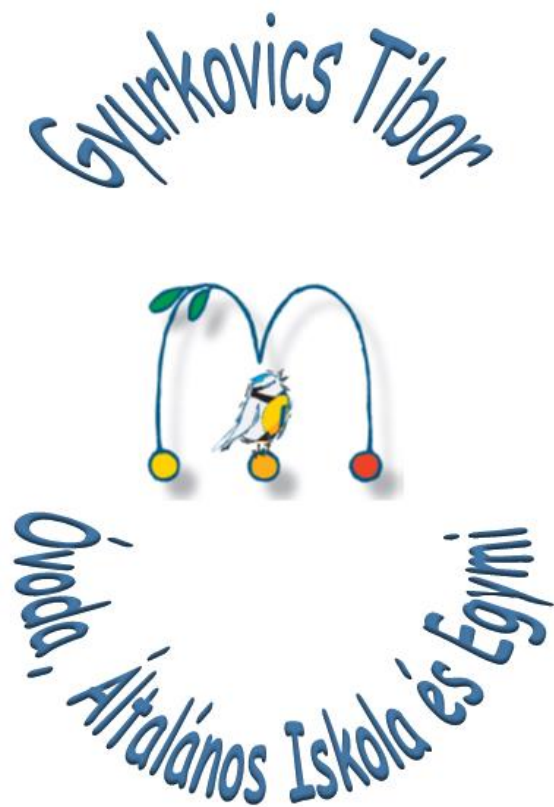


GYURKOVICS TIBOR ÓVODA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
1172 BUDAPEST NAPLÁS ÚT 60
OM038431

HÁZIREND



2024.

.....
Tabajdi Zsolt
igazgató

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	6
2.1 Az intézmény munkarendje.....	6
2.2 Tanítási rend	7
2.3 Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.4 Az intézmény létesítményeinek használati szabályai	9
2.5 Tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozás.....	9
2.6 A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatának iskolai szabályzása.....	9
3. A GYERMEKEKKEL, TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	10
3.1 Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	10
3.2 Védő, óvó intézkedések	12
3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	13
3.4 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai.....	13
3.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	14
3.6. Tantárgyválasztás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
3.8 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	18
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	18
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19

4.3 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	19
5. A GYERMEKEK, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	20
5.1 A tanulók jogai	20
5.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	21
5.3 A gyermekek, tanulók kötelességei.....	22
5.4. A kötelességek végrehajtásának módja	23
5.5. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés szabályai 23	
5.6.a) Kötelességei a maga és a tanulótársai egészségének, testi épségének megőrzése érdekében.	24
5.6.b) Kötelességek az értékmegőrzés területén, az intézmény épületeinek, berendezési tárgyainak védelmében.....	24
5.6.c) Emberség	25
5.7. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	25
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 25	
6.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	26
6.1.1 Különleges helyzetek	26
6.2 A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:	27
6.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	27
6.4 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	28
MELLÉKLETEK.....	29
1. SZ- MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	29
2. SZ MELLÉKLET: EBÉDELÉS SORRENDJE	33

3. SZ. MELLÉKLET: ÓVODAI NAPIREND	33
4. SZ. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	34

1. BEVEZETÉS

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Székhelye:	117. Budapest, Naplás út 60.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054. Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó és működtető neve:	Kelet- Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.
Igazgató:	Tabajdi Zsolt András

A Házirend célja, feladata

A Házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola Házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend tárgykörét meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- A 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012 EMMI rendelet[BE1] a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2013.évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Egyéb dokumentumok:
 - Az iskola Pedagógiai Programja
 - Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ)

A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A Házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A Házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az intézmény hivatalos honlapján és az iskola épületében a szülők és a tanulók részére kijelölt tájékoztató helyen. Tartalmáról a könyvtáros kölcsönzési időben felvilágosítást ad.

A Házirend előírásairól az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőket pedig az év első szülői értekezletén.

Ez a házirend 2024. szeptember 2. napján lép hatályba.

A Házirend nyilvánossága

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend előírásairól, azok értelmezéséről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, előre egyeztetett időpontban.

A Házirend:

- elolvasható az iskola honlapján
- egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola igazgatójánál

A Házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk elolvasásra a szülőknek. Az újonnan elfogadott Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat, és a szülőket.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: reggel 7.00 órától délután 18.00-ig

Az iskolában, és az óvodában külön ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a gyermekek, tanulók tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyeken: az ügyeletes termekben, az udvaron, délután az udvaron, vagy a tantermekben tartózkodhatnak az asszisztensekkel, nevelőkkel. Az iskola és az óvoda épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat.

A gyermek, tanuló nevelési és tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az igazgató engedélyével lehetséges.

	Időszaka	Helyszíne
Reggeli ügyelet	7:00-7:30 7:30-8:00	Az aktuális nevelési év elején, a nevelőtestület döntése alapján meghatározott tantermek. Adott nevelési évre vonatkozó beosztás megtalálható a nevelőtestületi irodában, illetve az iskola honlapján.
Délutáni ügyelet	16:00- 18:00	

A gyermekek behozatalának, elvitelének szabályai az óvodában

- A gyermekek reggeli beérkezése a napirendhez illeszkedően, az iskolában legkésőbb 8:00-ig, az óvodai csoportokban 8:30-ig történjen meg.
- Szülői igény esetén a tanórák végeztével, ebéd előtt, legkorábban 12:00 óráig, ebéd után legkorábban 12:30-14:00 óráig haza lehet vinni a gyermekeket.

- Kérjük, az ebéd után távozókat, hogy hangoskodással, futkározással ne zavarják a már pihenő gyermekek nyugalma!
- A gyermekek délután folyamatosan távozhatnak szüleikkel.
- A gyermek átvétele után a gyermek felügyelete, az óvodában kialakított szabályok betartatása, a szülő, vagy a gyermekért érkező felnőtt feladata és kötelessége!
- Járványhelyzet esetén a szülők, hozzátartozók nem léphetnek be az épületbe.

2.2 Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

Ha reggel szülővel, kísérővel érkeznek, a kísérő átadja az ügyeletes felnőttnek a gyereket. Szülőknek, csak a vezető engedélyével lehet az épületben tartózkodni.

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

Tanítási óra	Időpontja	Óráközi szünet
1.	8:00-8:45	8:45-9:00
2.	9:00-9:45	9:45-10:00
3.	10:00-10:45	10:45-10:55
4.	10:55-11:40	11:40-11:50
5.	11:50-12:35	12:35-12:45
6.	12:45-13:30	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

Az autista csoportok 11:40-ig egyéni napirend szerint tartják a foglalkozásokat, illetve a szüneteket ehhez igazítják.

A szünetekben az ügyeletes tanár és a gyógypedagógiai asszisztens utasításait be kell tartani.

A tanuló viselkedésével ne veszélyeztesse sem saját maga, sem mások testi épségét.

Figyeljen, mert a rendkívüli 3 csengőszó tüzesetre, vagy bombariadóra figyelmeztet. A tanév első napján baleset és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, ahol az osztályfőnök elmondja a fontos tennivalókat az ilyen esetekre.

A szünetekben, tanuló csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat a tanteremben.

A hetes feladata letörölni a táblát, kiszellőztetni a tantermet, gondoskodni krétáról, jelenteni az óra elején, és figyelemmel kísérni a tanítás végén az osztályterem tisztaságát. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének.

A reggeli elfogyasztása, valamint az ebédeltetés külön rend szerint történik, igazodva a csoportok napi órarendjéhez (ld.2. sz. melléklet), melyről az igazgató rendelkezik. Az uzsonnát a tanulási idő után, 15:00 órától fogyaszthatják el a csoportok.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

Az óvodai tevékenységek rendjét az óvodai napirend és hetirend szabályozza (ld. 3. melléklet)

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel (a szakvéleményben előírt fejlesztő foglalkozásokon kívül) önkéntes. Ezekre a foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A napközi és a tanulószobai foglalkozások

A napközi otthonba tanévenként, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközibe való felvételét. A napközi otthonba lehetőség szerint, minden jelentkező tanulónak biztosítunk helyet.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolai étkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a gyógypedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a gyógypedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő, egyedül közlekedő tanulókat hazaengedik.

A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók a napköziben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók legkésőbb 17 órakor hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben, tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Tanítás nélküli munkanapokon, a tanulók számára –szülő írásos kérése esetén – 7:00 órától 17:00 óráig felügyelet biztosított.

Szakkörök, tömegsport

A különféle szakkörök, tömegsport, a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A választható foglalkozások köre munkatervünkben, illetve a honlapunkon tekinthető meg.

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokon részt vehetnek tanév során a tanulók. A tehetséggondozást, illetve a felzárkóztatást végző pedagógusok állítják össze a foglalkozáson részt vevők névsorát, illetve a foglalkozások anyagát.

2.4 Az intézmény létesítményeinek használati szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

A tanulóknak, gyermekeknek a tanítási órák, foglalkozások kezdetén a tanteremben, illetve a foglalkozások helyszínén kell lennie, és ügyelnie kell a rendre.

Becsöngetéskor a tanárt felállással és a napszaknak megfelelő köszönéssel fogadják. A tanóra ezután a hetes jelentésével folytatódik

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak, amennyiben ezt az időjárás engedi (ügyeletes tanár határozza meg). A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 1. számú melléklet tartalmazza.

2.5 Tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozás

Kormány 245/2024. (VIII.8) rendelet 1§-a meghatározza az iskolában tiltott tárgyak körét, ezek szerint az intézménybe tilos behozni: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (175/2003. (X.28)), azon tárgyakat, amelyeknek birtoklása büntetendő (2012. II. tv. és BTK 2012. C tv.) és a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére NEM értékesíthető termékeket. Amennyiben a tanuló az intézmény területén tiltott eszközt tart a birtokában, akkor azt a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy az igazgatót, a szülőt és az általános rendőri szervet értesíti.

Amennyiben a tanuló tiltott eszközt hoz az iskolába, annak következményei:

- A használt eszközt átvételi elismervénnyel az iskola igazgatója átveszi, tárolja a kormányrendeletben szabályozott visszaadásig, kommunikál a szülővel.
- Igazgatói megfelelő (soron következő) fokozatában részesül.
- A szabadidős programok látogatásától eltiltásra kerül 1-6 hónap közti időszakra.
- A vétség súlyosságára való tekintettel akár azonnali fegyelmi tárgyalás rendelhető el.

2.6 A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök használatának iskolai szabályozása

Kép- vagy hangrögzítésre és internet elérésére alkalmas okoseszközök használatát a Kormány 245/2024. (VIII.8) rendelete szerint korlátozzuk. Az intézmény az oktatás céljára a tanulók

rendelkezésére bocsájtja a rendelkezésre álló okoseszközöket, a tanulói tableteket, számítógépeket, melyeket a pedagógus útmutatása alapján kötelesek használni. Indokolt esetben, ha a szülő a gyermekével szeretné felvenni a kapcsolatot, az iskola titkárságát hívhatja telefonon. Az Nkt. 24.§ (4) bekezdés b) pontja alapján az igazgató engedélyezi a következő esetekben a használatban korlátozott eszközök igénybevételét:

- Egészségügyi célból a tanuló birtokolhatja, és azt kizárólag egészsége megóvása érdekében használhatja [BE2]

Az [Nkt. 24. § \(4\) bekezdés b\) pontja](#) szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

- Pedagógiai célból a tanuló használhatja igazgató által meghatározott időszakban, amennyiben azt a pedagógus szakmai indokkal [kéri](#)[BE3], ezt a tanulmányi rendszerben kell rögzíteni

3. A GYERMEKEKKEL, TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A jogviszony feltételei:

Szakértői bizottsági vélemény, melyben meghatározásra kerül:

- a sajátos nevelési igény ténye, típusa, mértéke
- hogy a gyermek, tanuló nevelése-oktatása kizárólag szegregált formában valósulhat meg
- az intézményt a gyermek, tanuló számára kijelölték

3.1 Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az óvodás gyermekek szülői engedéllyel otthonról behozhatnak olyan tárgyakat, amelyek önmagukra és társaikra nem veszélyesek. A behozott tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi munkájának teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt Bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Az épület berendezési tárgyaira, eszközeire vigyázni kell, mert, ha kárt okoz a gyerek és még kiskorú, szüleinek, - ha már nagykorú, magának kell kártérítést fizetni.

Tekintettel iskolánk speciális jellegére, a kártérítés megállapításánál egyéni mérlegelést alkalmazunk.

A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A Házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A Házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az intézmény hivatalos honlapján és az iskola épületében a szülők és a tanulók részére kijelölt tájékoztató helyen. Tartalmáról a könyvtáros kölcsönzési időben felvilágosítást ad.

A Házirend előírásairól az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőket pedig az év első szülői értekezletén.

A Házirend nyilvánossága

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend előírásairól, azok értelmezéséről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, előre egyeztetett időpontban.

A Házirend:

- elolvasható az iskola honlapján
- egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola igazgatójánál

A Házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk elolvasásra a szülőknek. Az újonnan elfogadott Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat, és a szülőket.

3.2 Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi tájékoztatásban részesülnek, melynek során – koruknak és értelmi fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja az osztályfőnök a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Témák: - Baleseti veszélyforrások az iskolában,

- Védekezés baleset ellen,
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
- A tilos, és elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése

Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek az órát tartó szaktanártól. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelyek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a Szervezeti Működési Szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink, és a pedagógusok számára is kötelező! Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból idő előtt, illetve megérkezés előtt eltávozni csak szülői írásos kérelem alapján lehet.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A diákétkeztetésre, támogatások mértékére a többször módosított „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”, szóló 1997. évi XXXI. törvény 151§ bekezdése a mérvadó. A kedvezmények igénybevételéhez a szülőnek az iskola által kiadott nyomtatványon kell nyilatkoznia, valamint igazolnia a jogosultság meglétét.

Amennyiben gyermeke kedvezményre jogosult, úgy a jogosultságot tanúsító okiratokat a beiratkozásnál be kell mutatni, és azok érvényessége a beiratkozás napján nem lehet kevesebb 60 napnál.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre/utólag, minden hó 15. napjáig a gazdasági ügyintézőnél/iskolatitkárnál kell befizetni.

Az étkezési díjat banki utalás formájában is befizetheti a szülő.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előtte 8:45 óráig lemondja.

A tanuló hiányzása esetén a szülő akkor is **köteles** az étkezést lemondani, ha azt a gyermek térítésmentesen veszi igénybe.

A térítésmentesen étkező tanuló szüleinek minden hónapban jelezniük kell, ha igénybe veszik az étkezést!

Az étkezés lemondása lehetőleg emailben a gyurkovicsgazda@gmail.com, vagy az iskola telefonszámán történik: 2570562

3.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai^[BE4]

Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

1. A 2013.évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
2. 2. A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
3. 3. A 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
4. 4. Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet
5. Az emberi erőforrások minisztere 21/2015.(IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletmódosításról

A tankönyvellátás iskolánk minden tanulója számára ingyenes.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgatóé, tankönyvfelelősé, könyvtárosé, munkaközösség-vezetőké, osztályfőnököké, szaktanároké.

Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az igazgató gondoskodik.

Ha a tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. Tantárgyválasztás

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését (tantárgy módosítását az adott tanévre) az igazgatónak. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulónk számára a hitoktatás.

3.7 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az igazgató adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi papíralapú pecsétes igazolással vagy KRÉTA rendszeren keresztül küldött egyértelműen beazonosítható továbbküldött orvosi e-maillal, (EESZT) vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

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

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását a Házirendben meghatározott módon nem igazolja, a mulasztása igazolatlan. Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény vezetőjének törvényben meghatározott értesítési kötelezettsége van.

Óvodai jogviszony esetében

- Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben meghaladja az 5 nevelési napot az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot, az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Tanulói jogviszony esetében

- Az intézmény köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, a nem tanköteles kiskorú tanuló 10 órát elérő igazolatlan mulasztásakor. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

3.8 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó-, és javítóvizsgákra - a nevelőtestület döntése alapján - az éves munkatervben meghatározva június, január, illetve augusztus hónapban, a szülők előzetes tájékoztatásával kerül sor. Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Az osztályozóvizsgára jelentkezni nem kell, a behívásra automatikusan sor kerül a jogszabályok által meghatározott esetekben (egyéni tanrend, magas számú igazolt mulasztás, szakértői bizottsági javaslat, nevelőtestületi döntés). Amennyiben valaki az osztályozóvizsgán igazolt ok miatt nem tud megjelenni, írásban kérelmezheti az igazgatónál a vizsgára való behívást a hiányzás okának megjelölésével. Az igazgató mérlegelés után dönt a vizsgabizottság ismételt felállításáról és a vizsga lebonyolításáról. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Egyéni tanrendű tanulók vizsgáztatása, a szülők írásbeli kiértékelése után a félévi és tanév végi osztályozó vizsgák alkalmával történik.

Valamennyi vizsga alkalmával három gyógypedagógiai tanár alkotja a vizsgabizottságot.

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

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanuló kiemelkedő tevékenységéért egyéni, vagy az egész osztályt érintő jutalmazásban részesülhet. Jutalmazások:

Szaktanári dicséret kiváló versenyeredményért, gyűjtőmunkáért, kiemelkedő tanulmányi eredményért.

Osztályfőnöki dicséret: több szóbeli dicséret, vagy egyszeri közösségi, illetve egyéni munkáért.

Igazgatói dicséret fővárosi, vagy országos versenyen elért jó eredményért.

Tantestületi dicséret jár hasonló kiemelkedő eredményért.

További jutalmazási formák:

A következő jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt:

- Oklevél
- Könyvjutalom
- Tárgyjutalom

Jutalomban részesülhet:

- Példamutató szorgalomért
- Hiányzásmentes tanévért
- Versenyeken való eredményes részvételért
- Kiemelkedő sporttevékenységért

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a Házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli intés
- Osztályfőnöki intó
- Igazgatói intó
- Áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- Kizárás az iskolából (ha már nem tankötelezett)
- Fegyelmi felfüggesztés

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

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

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

- Ha a közösséggel szembe fordított magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösséggel szembe fordított magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösséggel szembe fordított magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösséggel szembe fordított magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A GYERMEKEK, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1 A tanulók jogai

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

Tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

- A tanulónak joga van, hogy képességének érdeklődésének, adottságának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön. Joga van, hogy állapotának, személyiségének megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, valamint a törvény által meghatározott egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- A tanuló véleményt nyilváníthat az iskola életével kapcsolatosan a diákönkormányzatban, a diákközgyűlésen a DÖK működési szabályzata szerint.
- A diákönkormányzatot támogató pedagógus rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az iskola közösségi életével kapcsolatos tudnivalókról.
- A Szakértő javaslatban szereplő teljes vagy részleges tantárgyi felmentés engedélyezése nem jelenti a tanítási órától való távolmaradást.
- A tanulók joga, hogy napközis, illetve tanulószobai ellátást kapjanak.
- A jelentkezés az osztályfőnök által a szülőknek átadott nyomtatvány kitöltésével történik a megelőző tanév május hónapjában.

- A tanulók részt vehetnek az iskolai hitoktatásban. Hitoktatást bejegyzett jogi személy, illetve annak képviselője végezhet. A hitoktatásra a szülők által kitöltött jelentkezési lap segítségével lehet jelentkezni.
- Ha a diákot jogainak gyakorlásában sérelem éri, elsősorban osztályfőnökhöz, másodsorban a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhat.
- A tanulónak joga van a tanulmányairól, a tanári bejegyzésekről, a személyét érintő kérdésekről folyamatosan értesülni osztályfőnökétől, tanáraitól.
- Jogai gyakorlásához szükséges információt osztályfőnöktől, szülőktől, a Diákönkormányzaton keresztül kaphat.
- Joga van a tanulónak, hogy személyesen, vagy képviselője útján részt vegyen a Diákönkormányzat munkájában, valamint, hogy választó és választható legyen a DÖK-be.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyoni védelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők:

- belső közvélemény-kutatás
- diákönkormányzati gyűlés
- tanulói konzultáció pedagógusokkal, igazgatóval

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

Elektronikus naplóhoz, a szülők hozzáféréseinek módja:

Az elektronikus napló célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról. Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy amennyiben Internet-hozzáféréssel rendelkeznek szülők,

- - informálódjanak a tanórák anyagáról,
- - gyermekük órarendjéről,
- - az iskolai eseményekről,
- - gyermekük érdemjegyeiről,
- - a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, dátuma)
- - nyomon kövessék gyermekük hiányzásait.

Ezekhez az adatokhoz a felső tagozatos gyerekek és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával.

- Az belépéshez szükséges hozzáférési adatokat, a tanulók osztályfőnököktől kapják meg (az ellenőrzőbe beragasztva); szülőnek, gondviselőnek személyesen kell átadni - szülői értekezleten, - fogadónapon, - osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban).
- Telefonon, e-mailben, faxon a felhasználónevet és a jelszót nem lehet átadni.

A tanulót és a tanuló szüleit, a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, az elektronikus naplón és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban is tájékoztathatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, vagy az elektronikus naplóban a szülők rendszeres belépése nem nyomon követhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A rendszeres orvosi vizsgálatok jellegéről, időpontjáról, helyszínéről az osztályfőnökök előzetesen tájékoztatják a tanulók szüleit.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.3 A gyermekek, tanulók kötelességei

Óvodai csoportban:

Az óvodás gyermekek egyéni szükséglete alapján a szülőnek biztosítani kell a napi gondozáshoz szükséges fogyóeszközöket (pl. pelenka). Ennek pótlásáról szükség esetén a pedagógus értesíti a szülőket.

5.4. A köteleességek végrehajtásának módja

A tanuló a kötelező foglalkozásokon tevékenyen vegyen részt. Tanulmányi kötelezettségeinek rendszeres munkával, fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően tegyen eleget. Tartsa meg a tanórák, a foglalkozások és az iskola helyiségeinek használati rendjét, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, az eszközöket az előírásnak megfelelően használja. Tartsa be az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

5.5. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés szabályai

- A tanítási órák, iskolán belüli és kívüli foglalkozások, rendezvények eredményességét kulturált, fegyelmezett magatartásával segítse, feladataidat tanára útmutatása alapján készítse el a tanuló. Kérjen segítséget, ha kell, és figyeljen társaira, hogy ők is nyugodt körülmények között dolgozhassanak, művelődhessenek. A legjobb tehetsége szerint tanuljon a tanuló.
- A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, a foglalkozások szünetében a Házirendben előírtak szerint tevékenykedjen a gyerek (folyosó, udvar, reggeli, hetesi teendők).
- Csengetéskor a tanár kikíséri a tereméből a tanulót.
- Az udvaron a szünetben felügyelettel tartózkodjon a diák, ha problémája van, az ügyeletes tanárnak jelezze, ne önbíráskodással, verekedéssel intézze el sérelmeit!
- Ha nem napközis és délutáni foglalkozás nem közvetlenül az utolsó óra után kezdődik, a tanítás és a foglalkozás közötti időt az erre kijelölt napközis csoportban töltsse el a tanuló.
- A napközis foglalkozásról 15.00 óra előtt csak nagyon indokolt esetben mehet el, és csak akkor, ha szülei írásban kérik, vagy személyesen érte jönnek, illetve iskolai programon vesz részt, ezért tanára elkéri a diákat.
- Az iskolai rendezvények előtt és után a programot vezető tanár kérése alapján közreműködjön ezek előkészítésében, illetve lezárásában. Tanári irányítással vegyen részt az osztálya, és saját környezete rendben tartásában.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az évszaknak, valamint alkalomhoz illően jelenjen meg.
- Az iskolán belüli és kívüli rendezvényeken nevelőjének útmutatása szerint viselkedjen, adja meg az ünnep méltóságát, ünneplőben jelenjen meg. Az ünnepi öltözék lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

- Az iskolában felkészülten jelenjen meg. Legyen naprakészen nála a felszerelése és az üzenő füzet, amelybe az igazolásokat, tájékoztatásokat lehet beírni. Ezt a füzetet ne felejtse el otthon megmutatni, és aláírni.
- Védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, kulturált környezetét
- Ügyeljen az iskola tisztaságára!

5.6.a) Kötelességei a maga és a tanulótársai egészségének, testi épségének megőrzése érdekében.

- Ha az osztályban, udvaron vagy bárhol balesetet lát, vagy vele történik, kérjen segítséget, vagy rögtön szóljon az ott tartózkodó felnőtteknek.
- Tartsa be a tanév elején megismert balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Ne veszélyeztesse sem önmagát, sem társait helytelen viselkedéssel, rohangálással, az udvari játékeszközök helytelen használatával, dobálással, felelőtlen magatartással.
- Tűzveszélyes és sérülést, balesetet okozó tárgyakat, szűrő-vágó eszközöket tilos behozni az iskolába és egyéb rendezvényekre, a tanulónak is rossz, ha valami bajt, kárt okoz, akár véletlenül is.
- Életvitel, testnevelés, kémia, fizika informatika órákon különösen vigyázzon és tartsa be a tanár által kért balesetvédelmi szabályokat.
- Ne fogyasszon tudatmódosító hatású szereket, drogot, alkoholt és ne cigarettázzon a diák! Sem az iskolában, sem az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon nem teheti ezt.
- Az egészség érték, ezt fontos feladatunk a diákokban tudatosítani!

5.6.b) Kötelességek az értékmegőrzés területén, az intézmény épületeinek, berendezési tárgyainak védelmében.

- Az épület berendezési tárgyait, az udvari játékokat, sportszereket a szertár felszerelési eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.
- Személyes dolgaira figyeljen, otthon, illetve a tanítás végén pontosan pakolja be a táskába, testnevelési felszerelését tartsa tisztán, a megbeszéltek időszakokban vigye haza mosás céljából.
- Tartsa tisztán magát, felszereléseit, a tantermet, legyen igénye arra, hogy kellemes, esztétikus környezetben töltsen el a tanulási időt.
- Tartsa be az általános emberi együttélés szabályait, tisztelje tanárait, az iskola dolgozóit, és minden társát. A Házirend betartása minden tanuló kötelessége. Ha ezt megszegi a tanuló, fegyelmi vétséget követ el.

5.6.c) Emberség

Ne nevesse ki, ne csúfolja társait, inkább segítse őket. Tisztelettel köszönjön. Tartsa tiszteletben tanárai és társai emberi méltóságát!

5.7. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes, heti váltásban,
A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.
A hetesek feladatai:
- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában. Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével, rendszeresen foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a szünetet a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és asszisztensek felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van. Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

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

A járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézményi protokoll szerint valósulnak meg az egészség megőrzéssel kapcsolatos feladatok.

6.1.1 Különleges helyzetek

Mindenkor az Operatív Törzs által megalkotott intézkedésekhez kell igazodni!

A járványügyi előírásoknak megfelelően:

- nyitott ablak mellett folyik az oktatás
- kézfertőtlenítés, kézmosás
- maszkhasználat.
- Esőmentes napokon 1 óra séta a szabadban.

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken végzik: fogászat, szemészet, általános vizsgálatok. Higiéniai, tisztasági szűréseket évente egy alkalommal, illetve az osztályfőnök jelzése alapján, szükség esetén végzik.

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

Egészségnevelés és környezettudatos magatartás kiemelt szerepet kap a mindennapi nevelőmunkában. Test-lelki egészségvédelmet segítő szakemberek, akikkel rendszeres kapcsolatban állunk:

- iskolaorvos
- védőnő
- gyermek fogszakorvos
- gyermekpszichiáter
- gyermekpszichológus

Az iskolaorvos és védőnő rendszeresen dolgozik iskolánkban. Fizikai vizsgálatokat, parazitaszűréseket, általános vizsgálatokat és vakcinázást végeznek. Szükség szerint szakorvoshoz irányítják a gyermekeket. Évente egy alkalommal fogászati szűrésre kísérik kollégáink tanulóinkat, illetve helyben is van fogászati szűrés. A szakorvosok előzetes felkérés alapján preventív előadásokat tartanak szülőknek és a gyerekeknek.

- Az éves munkatervben meghatározottan kezeli gyermekeinket gyermekpszichiáter (szülői jelenléttel).
- A szülőt – üzenő füzetten keresztül – előre tájékoztatja az intézmény az iskolaorvosi vizsgálatokról, védőoltásokról, fogorvosi szűrésről.
- A szülőnek joga van az orvosi beavatkozást írásban megtagadni. Amennyiben az iskolaorvos vizsgálata alapján szakorvosi vizsgálat szükséges a gyermeknél, ezek biztosításáért, elvégeztetéséért a szülő felel. A védőoltásról házi gyermekorvosi igazolást a szülő 14 napon belül köteles átadni a gyermek osztályfőnökének, aki továbbítja azt az iskolaegészségügy szakembereinek.
- A szakorvosi véleményt figyelembevételével, az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódhat a problémák megoldásába.

6.4 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Minden tanuló ismerje a mentők (104) a tűzoltók (105) a rendőrség (107) és az általános segélykérő (112) telefonszámát.
- **Az iskola Házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.**

MELLÉKLETEK

1. SZ- MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

1.1. A napközis foglalkozások rendje

- A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.
- Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a gyógypedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához kísérik és hazaengedik. - Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.
- Iskolánkban 16.00 óráig biztosítjuk a napközis foglalkozásokat, utána ügyeletbe mennek a gyerekek.
- A napközis foglalkozásokról csak a szülő írásos kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével lehet eltávozni.
- A napközi a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
- A napközi a szorgalmi időszak alatt működik.
- Annak a nem napközis tanulónak, aki szakköre és/vagy sportkörre jelentkezett, a szakkör illetve sportkör kezdetéig az osztálya számára kialakított napközis csoportban a napközis foglalkozásokat vezető pedagógus látja el a felügyeletét.

1.2. A számítástechnika tanterem használatának rendje

- A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. - Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.
- A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, és a magánjellegű internethasználat, és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos.
- Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.
- A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos. A foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.
- A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

- A foglalkozáson részt vevőknek a lehető legnagyobb gondossággal kell eljárni a számítógépek (és egyéb perifériák) kezelését illetően. Bármely rendellenesség esetén a foglalkozásvezető segítségét kell kérni.
- A számítógépet a program futása alatt kikapcsolni, „reset” gombot alkalmazni szigorúan tilos.
- Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni a honlapokon megjelenő etikai szabályzatot.

1.3 A tornaterem és az öltözők használatának rendje

- A tornaterem tanítási időn kívül csak pedagógus engedélyével és felügyeletével használható.
- A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.
- Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.
- Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.
- A bármilyen okból felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt. Amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap
- A testnevelés órák sportöltözete: fekete rövidnadrág, fehér póló és tornacipő.
- A tornaterembe csak tornacipőben lehet belépni.
- A fokozott balesetveszély miatt kiemelten fontos, hogy a tanuló egész óra alatt tartsa be tanár utasításait.
- A testnevelés óra alatt balesetveszélyes ékszert, testékszert, műkörmöt stb. nem lehet viselni.
- A szemüvegviselés megbeszélés szerint lehetséges.
- A sporteszközök csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen, a tanár utasításai alapján használhatók.
- A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőt, csak ezután vonulhatnak be. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltöző ajtaját.
- Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltöző rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
- A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.
- A tornateremben lévő tornaeszközöket, sporteszközöket csak engedéllyel, a sajátosságának megfelelően, felnőtt felügyelete mellett szabad használni!
- Használat után a padokat, labdákat, egyéb szerezket vissza kell tenni a helyére!
- Mindenki számára kötelező a tornaterem, öltözők és a folyosó tisztaságára és rendjére ügyelni!
- A hosszúhaj összegumizása kötelező!

- Óra alatt rágógumizni tilos!
- Bármilyen rendellenességet a szaktanárnak jelenteni kell!

1.4. Az ebédlő használati rendje

- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - a kézmosás kötelező.
- Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.
- A gyermekek/ tanulók a reggelit az osztály/csoportteremben vagy az ebédlőben; az ebédet az ebédlőben fogyasztják el.
- A reggeliztetés és az ebédeltetés előre meghatározott rend szerint történik (ld. 2. számú melléklet). Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A tanulók az osztályfőnökök által tanév elején meghatározott helyen étkeznek. Ettől csak osztályfőnöki engedéllyel térhetnek el.
- Az étkezés befejezése után a tányérokat, poharakat, evőeszközöket az étkeztető pedagógus által kijelölt tanuló, alsó tagozaton a napos viszi a megfelelő helyre.
- Étkezés után az asztalt tisztán kell hagyni. Az asztal letörlését az étkeztető pedagógus által kijelölt tanuló, alsó tagozaton a napos végzi.

1.5. A könyvtár Házi rendje

- Minden olvasónak vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára.
- A könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- A könyvtárba táskát, könyv és dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt az iskola más helyiségében kell elhelyezni.
- Ételt, italt bevinni és fogyasztani a könyvtárban tilos.
- A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A kölcsönzött könyveket két héten belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti, és a könyvtáros engedélyezi.
- Csoportos foglalkozásokon és könyvtári órákon a polcokra elhelyezett dokumentumokat csak a könyvtáros engedélyével szabad elvenni.
- A könyvtárhasználó a könyvtári berendezésekben vagy dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozásáért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Ha a kölcsönzés során a dokumentum a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a dokumentumot a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanuló/szülő köteles másik dokumentum beszerzésével megtéríteni, illetve a dokumentum értékét megfizetni
- Nem kell megtéríteni a dokumentum rendeltetésszerű használatából eredő értékcsökkenést. Az ilyen dokumentumok selejtezésre kerülnek.

1.6. Életvitel terem, tankönyha

A tanulók csak csoportosan, tanári kísérettel léphetnek be ezekbe a helyiségekbe.

- A lépcsőn óvatosan kell közlekedni.
- A lámpakapcsolóhoz ne nyúljon gyerek! Munkavégzéskor az eszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
- Tartsa be a munkavédelmi szabályokat, törekedjen a biztonságos munkavégzésre testi épsége és egészsége védelmére.

2. SZ MELLÉKLET: EBÉDELÉS SORRENDJE

Az érvényes órarendnek megfelelően változhat az ebédeltetés sorrendje. Alapelvünk, hogy az alsó évfolyamok és autista csoportok tanulói étkeznek elsőként.

3. SZ. MELLÉKLET: ÓVODAI NAPIREND

- Az óvodában a napirend segíti, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék
- A napirendet a csoport rugalmasan kezeli az aktuális tevékenységek, események, a gyermekek bioritmusának figyelembe vételével. Az étkezések ideje kötött.
- Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt a gyermekekkel a csoportban gyógypedagógus foglalkozik

7:00 – 8:30	Gyülekező, egyéni fejlesztések
8:30 – 8:35	Mosdó használat
8:35 – 8:55	Reggeli
8:55 – 9:00	Mosdó használat
9:00 – 9:30	Reggeli kör: mondókák, versek, dalok, ritmushangszerekkel témakörök szerint
9:30 – 10:05	Csoportos foglalkozás - ének, zene és énekes játék, - kézműves tevékenységek, - játék tevékenységek - mozgás fejlesztés - szenzoros tevékenységek
10:05 – 10:45	Egyéni fejlesztés, szabad játék
10:45 – 10:50	Mosdó használat
10:50 – 11:00	Gyümölcsevés
11:00 – 11:50	Öltözés, séta, udvari tevékenység
11:50 – 12:00	Átöltözés, mosdó használat
12:00 – 12:30	Ebéd
12:30 – 12:50	Mosdó használat, fogmosás
12:50 – 13:00	Mese
13:00 – 14:30	Csendes pihenő
14:30 – 14:35	Mosdó használat
14:35 – 14:55	Uzsonna
14:55 – 15:00	Mosdó használat
15:00 – 17:00	Egyéni foglalkozások, szabadjáték, hazamenetel

4. SZ. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

**GYURKOVICS TIBOR ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
MINŐSÍTETT REFERENCIAINTÉZMÉNY**

SZÉKHELY: ☒ 1172 Budapest XVII, Naplás út. 60.
SZÉKHELY: ☎ és FAX 257-0562, IGAZGATÓ: 253-6733
E-mail: gyurkovics@gyurkovics.hu
OM:038431



JEGYZŐKÖNYV


Készült: a Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI dísztermében
2024. augusztus 30-án (12:00 órakor)

Tárgy: A módosított Házirend elfogadása


Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai

1. Tabajdi Zsolt igazgató megnyitja az értekezletet. Ismerteti a Házirend módosításának jogszabályi hátterét.
2. Lénártné Endre Emőke igazgatóhelyettes ismerteti a munkaközösségek javaslatát a jogszabályi módosításokkal kapcsolatosan.
3. Tabajdi Zsolt javaslatot tesz a Házirend szövegének módosítására, figyelembe véve a munkaközösségek véleményét, valamint a Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal történt egyeztetéseket.
4. A nevelőtestület megvitatta és elfogadta a Házirend módosítására tett javaslatot. A jelenlévők a Házirendet egyhangúlag elfogadták, ellenszavazat, tartózkodás nem volt.

Kmf.


Köhalminé Kaszai Erzsébet
jegyzőkönyv-vezető


Tabajdi Zsolt
igazgató


Lénártné Endre Emőke
hitelesítő



Jelenléti ív				
Tárgy: a 2024/2025. tanévnyitó értekezlet				
Dátum: 2024.08.30. 09:30 óra				
Helye: 1172 Budapest, Naplás út 60., díszterem				
sorszám	név	munkakör	alíírás	megjegyzés
1.	Belovai Ágnes	gyógypedagógus	<i>Belovai Ágnes</i>	
2.	Békefiné Debreczeni Judit	logopédus		felmentési idejét tölti
3.	Berke Katalin	gyógypedagógus	<i>Berke Katalin</i>	
4.	Bircsák Petra	gyógypedagógus	<i>Bircsák Petra</i>	
5.	Biró Gézáné	gyógypedagógus	<i>Biró Gézáné</i>	részmunkaidős
6.	Bodor Réka	logopédus	<i>Bodor Réka</i>	részmunkaidős
7.	Budáné Fülöp Katalin	logopédus	<i>Budáné Fülöp Katalin</i>	részmunkaidős
8.	Bundik Anita	gyógypedagógus	<i>Bundik Anita</i>	
9.	Csóka Hajnalka	gyógypedagógus	<i>Csóka Hajnalka</i>	
10.	Debreceni-Schaffer Rebeka	gyógypedagógus		CSED-en van
11.	Együdne Fortin Johanna	gyógypedagógus		táppénz
12.	Eszlényiné Gyuricza Andrea	gyógypedagógus	<i>Eszlényiné Gyuricza Andrea</i>	
13.	Farkas Gergő	gyógypedagógus	<i>Farkas Gergő</i>	
14.	Feketéné Tabajdi Hanna	konduktor		CSED-en van
15.	Gellai Illés	gyógypedagógus	<i>Gellai Illés</i>	
16.	Gyöngyösi Dóra	konduktor, iskolapszichológus	<i>Gyöngyösi Dóra</i>	
17.	Gyurkovics Mónika	logopédus	<i>Gyurkovics Mónika</i>	
18.	Harangozó Viktória	gyógypedagógus	<i>Harangozó Viktória</i>	
19.	Horváth Alexandra Beatrix	gyógypedagógus	<i>Horváth Alexandra Beatrix</i>	GYED-en van
20.	Horváthné Széll Anita	intézményegység vezető	<i>Horváthné Széll Anita</i>	
21.	Huszár Gabriella	gyógypedagógus	<i>Huszár Gabriella</i>	
22.	Jágerné Jaros Renáta	gyógypedagógus	<i>Jágerné Jaros Renáta</i>	
23.	Kalmár Szilvia	testnevelő	<i>Kalmár Szilvia</i>	
24.	Király-Szvétek Timea	gyógypedagógus	<i>Király-Szvétek Timea</i>	
25.	Korompainé Saly Szilvia	gyógypedagógus		GYES-en van
26.	Koruscézné Gere Annamária	gyógypedagógus	<i>Koruscézné Gere Annamária</i>	
27.	Kovács Márta	gyógypedagógus	<i>Kovács Márta</i>	
28.	Kovács Tiborné	gyógypedagógus	<i>Kovács Tiborné</i>	
29.	Kovácsné Strommer Nóra	gyógypedagógus		GYES-en van
30.	Krajnyák Dóra	logopédus		CSED-en van
31.	Lénártné Endre Emőke	logopédus, int.véz.h.	<i>Lénártné Endre Emőke</i>	
32.	Lukácsné Kovács Katalin	gyógypedagógus	<i>Lukácsné Kovács Katalin</i>	
33.	Mályi Gábor	gyógypedagógus	<i>Mályi Gábor</i>	
34.	Márkusné Paksi Adrienn	logopédus	<i>Márkusné Paksi Adrienn</i>	
35.	Mártonné Gajdán Mariann	gyógypedagógus	<i>Mártonné Gajdán Mariann</i>	
36.	Miernik Szilvia	gyógypedagógus	<i>Miernik Szilvia</i>	
37.	Miklósváriné Kortvélyesi Menta	gyógypedagógus	<i>Miklósváriné Kortvélyesi Menta</i>	
38.	Murányvári Aliz	konduktor	<i>Murányvári Aliz</i>	
39.	Nagy Diána	gyógypedagógus	<i>Nagy Diána</i>	
40.	Nagyné Dankó Erzsébet	gyógypedagógus	<i>Nagyné Dankó Erzsébet</i>	
41.	Nagyné Varga Erzsébet	gyógypedagógus	<i>Nagyné Varga Erzsébet</i>	GYED-en van
42.	Nemes Flóra Petra	gyógypedagógus	<i>Nemes Flóra Petra</i>	
43.	Németh-Fülöp Liza	konduktor	<i>Németh-Fülöp Liza</i>	GYES-en van
44.	Pintér Nikolett	gyógypedagógus	<i>Pintér Nikolett</i>	
45.	Dr. Rikkné Jaszovszky Katalin	logopédus	<i>Dr. Rikkné Jaszovszky Katalin</i>	részmunkaidős
46.	Sárközi Stella	gyógypedagógus	<i>Sárközi Stella</i>	
47.	Singely Alice	logopédus	<i>Singely Alice</i>	részmunkaidős
48.	Singely Andrea	logopédus	<i>Singely Andrea</i>	részmunkaidős
49.	Surman Cecília	konduktor	<i>Surman Cecília</i>	
50.	Szalkainé Kiss Kornélia	gyógypedagógus, logopédus	<i>Szalkainé Kiss Kornélia</i>	
51.	Szekerésné Szilvási Réka	gyógypedagógus	<i>Szekerésné Szilvási Réka</i>	
52.	Szókéné Cser Éva	gyógypedagógus	<i>Szókéné Cser Éva</i>	részmunkaidős
53.	Tabajdi Zsolt	intézményvezető	<i>Tabajdi Zsolt</i>	
54.	Tabajdiné Bóta Ágnes	gyógypedagógus	<i>Tabajdiné Bóta Ágnes</i>	
55.	Tóth Anna Róza	gyógypedagógus	<i>Tóth Anna Róza</i>	
56.	Tóth Józsefné	gyógypedagógus	<i>Tóth Józsefné</i>	
57.	Tóth Krisztina	gyógypedagógus	<i>Tóth Krisztina</i>	
58.	Tóthné Fazekas Réka Anna	gyógypedagógus	<i>Tóthné Fazekas Réka Anna</i>	
59.	Tóthné Joó Mariann	konduktor	<i>Tóthné Joó Mariann</i>	
60.	Varga Sándorné	gyógypedagógus	<i>Varga Sándorné</i>	
61.	Zilai Bernadett	konduktor	<i>Zilai Bernadett</i>	
62.	Zima Margit	óvónő	<i>Zima Margit</i>	

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület nyilatkozata

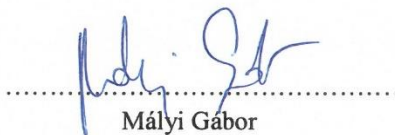
A Házirendet a jogszabályban előírt módosításokkal együtt az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.



Lénártné Endre Emőke
Hitelesítő nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézményi Házirendet a jogszabályban előírt módosításokkal együtt a Diákönkormányzat megtárgyalta és azokkal egyetértett.



Mályi Gábor
Diákönkormányzat elnöke

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az intézményi Házirend készítése során a Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.



Hudatsek László
SZMK elnök

Budapest, 2024. augusztus 30.



Tabajdi Zsolt
igazgató

**GYURKOVICS TIBOR ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
MINŐSÍTETT REFERENCIAINTÉZMÉNY**

SZÉKHELY: ☒ 1172 Budapest XVII, Naplás út. 60.

SZÉKHELY: ☎ és FAX 257-0562, IGAZGATÓ: 253-6733

E-mail: gyurkovics@gyurkovics.hu

OM:038431



Nyilatkozat

Alulírott Tabajdi Zsolt, mint a Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI (1172 Budapest, Naplás út 60.) igazgatója nyilatkozom, hogy a Házirendben foglaltak a fenntartóra nem rónak többletkötelezettséget.

Budapest, 2024.09.23.


Tabajdi Zsolt
igazgató

