



**PÁSZTÓI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ
ISKOLA, FEJLESZTŐ NEVELÉS – OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**
3060 PÁSZTÓ, FŐ UTCA 138.
OM 038534

HÁZIREND

HATÁLYOS:

Tartalom

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást végző Iskola és Kollégium	4
1. Bevezető	4
2. Általános rendelkezések	4
2.1. A Házi rend feladata	4
2.2. A Házi rend szerkezete	4
2.3. A Házi rend hatálya	5
2.4. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportja/közössége	5
2.5. Egyéb rendelkezések	5
3. A gyermeki, tanulói jogok gyakorlásának módjai	5
3.1. Óvoda	7
3.2. Iskola	8
4. A gyermeki, tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai	8
4.1. Óvoda	9
4.2. Iskola	10
5. Óvodai, Iskolai, Kollégiumi tanulói munkarend	10
5.1. Óvoda	11
5.2. Iskola	12
5.3. A kollégium munkarendje	14
5.4. A kollégium napirendje hétfégen és tanítási szünetekben	15
5.5. A hetesek, naposok feladatai	15
5.6. A kollégiumi foglalkozások rendje	16
6. A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán,- kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	17
7. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje	18
8. A gyermekek, tanulók által behozott dolgokra vonatkozó előírások	19
8.1. Mobiltelefon használat szabályai	20
9. Tanórán kívüli foglalkozások	21
10. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok	21
10.1. A távolmaradás engedélyezése	21
10.2. A mulasztások, késések igazolása	23
A mulasztások igazolása	23
10.3. Intézkedések a gyermek, tanuló igazolatlan mulasztása esetén	24

10.4. A mulasztások következményei	25
11. A tanuló teljesítményének mérése, értékelése	26
12. Védő, óvó intézkedések szabályozása	26
12.1. Iskola	26
12.2. Óvoda	27
12.3. Kollégium	27
13. A tanuló által készített termék, dolog, vagyoni jogára vonatkozó előírások.....	28
14. A napközis foglalkozásokra való felvétel és a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei	28
15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	29
15.1. A tankönyvtámogatás elve, rendje, az ingyenes tankönyvben keletkezett kár megtérítésének kötelezettsége	29
15.2. Az ingyenes tankönyvben keletkezett kár, elvesztés.....	29
16. A könyvtári tankönyvkészlet felhasználására vonatkozó szabályok.....	30
17. A gyermekek, tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 31	
18. A gyermekek, tanulók jutalmazásának és figyelmeztetésének elvei és formái.....	32
18.1. A jutalmazó intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	32
18.1.1. Óvoda.....	32
18.1.2. Iskola és kollégium.....	32
18.2. A figyelmeztető intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32
18.2.1. Óvoda.....	32
18.2.2. Iskola és kollégium	33
19. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos	33
eljárási kérdések szabályozása	33
20. A diákkörök, szakkörök létrehozásának rendje.....	33
21. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	34
22. Egyéb előírások	35
22.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló előírások.....	35
22.2. Az óvodára vonatkozó egyéb előírások.....	35
22.3. Az iskolára vonatkozó egyéb előírások	35
22.4. A kollégiumra vonatkozó egyéb előírások	35
22.5. Látogatók fogadása.....	35
22.6. A hazautazás rendje	35
23. A Házirenddel kapcsolatos szabályok	36
Elfogadásra és módosításra utaló rendelkezések.....	36
Nyilvánosság (kihirdetés), megismerhetőség szabályai	36

24. Záró rendelkezések.....	37
Nyilatkozat	38

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola és Kollégium

Házirendje

A tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a hatályos jogszabályok előírásai alapján.

A házirend az iskolai életet szabályozó jogi norma, amelynek célja biztosítani a törvényes működés feltételeit, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Megállapítja a tanulói jogok gyakorlásával, a kötelezettségek teljesítésével, valamint az iskola munkarendjével és működésével kapcsolatos rendelkezéseket.

1. Bevezető

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola és Kollégium

(Pásztó Fő utca 138.) a demokratikus, jogszerű és zavartalan működés biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének garantálása, továbbá az intézményhasználók és az alkalmazottak közötti kapcsolat erősítésének érdekében a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 5. §-a alapján az intézmény nevelőtestülete a következő Házirendet fogadja el.

2. Általános rendelkezések

2.1. A Házirend feladata

Elsősorban annak meghatározása, hogy a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve végrehajtani.

2.2. A Házirend szerkezete

A Házirend egységes szerkezetbe foglalva tartalmaz előírásokat az intézményen belül működő óvodára, iskolára és kollégiumra. A kizárólag óvodát vagy iskolát, illetve kollégiumot érintő szabályok külön jelöltek:

- óvoda vagy iskola, illetve kollégium címszó alatt,

- csak egyszólamatos utalás esetén a szövegben történő kiemeléssel,
- a külön szabályok közül minden intézményegység csak a feladatellátására vonatkozó részeket alkalmazza.

2.3. A Házirend hatálya

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- az intézmény egész területére,
- az intézmény területén kívüli, de az intézmény által szervezett rendezvényekre.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény gyermekeire, tanulóira,
- az intézmény alkalmazottaira,
- a gyermekek, tanulók törvényes képviselőire.

A Házirend időbeli hatálya kiterjed:

- éves viszonylatban a teljes tanévre,
- érvénybe lépésének napjától a visszavonásáig.

2.4. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportja/közössége

A gyermekek, tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az intézmény vezetője kikéri a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét, valamint lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket.

- ❖ Az **óvodában** a szülői szervezet jogai szempontjából nagyobb közösségnek minősül a gyermeklétszám 50%-a.
- ❖ Az **iskolában** a szülői szervezet jogai szempontjából, valamint a diákönkormányzati véleményezési jog szempontjából nagyobb közösségnek minősül egy osztályközösség vagy a tanuló létszám 25%-a.

2.5. Egyéb rendelkezések

- A Házirend rövid kivonatát az első tanítási napon a szülőknek át kell adni, a változásokról tájékoztatni kell a szülőket.
- A Házirendet az első tanítási napon meg kell ismertetni az intézmény tanulóival.

3. A gyermeki, tanulói jogok gyakorlásának módjai

A gyermekek, tanulók jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (3) - (6) bekezdése sorolja fel. Jelen házirend e jogok gyakorlásának, érvényesítésének módjait, lehetőségeit szabályozza az intézményben.

Intézményünkben sajátos nevelési igényű (enyhe- és közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral élő) gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása folyik, érdekképviseletüket, érdekvédelmüket és érdekegyeztetésüket a munkatársi közösség és a szülői

közösség közösen gyakorolja.

- ❖ Az intézményben a gyermeki jogok érvényesülésének legfőbb biztosója a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a gyermeket, tanulót jogainak gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökéhez, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, harmadsorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az **óvodás** gyermek törvényes képviselője elsősorban az óvodai csoport vezetőjéhez, másodsorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.
- ❖ A gyermek, tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat
 - > az osztályfőnökétől (többek között az osztályfőnöki órákon),
 - > a törvényes képviselőjétől (szülői értekezletet, fogadóórát követően),
 - > diákgyűléseken,
 - > a diákönkormányzaton keresztül,
 - > a diákönkormányzat faliújságjáról szerezheti meg.

Az **óvodás** gyermek törvényes képviselője gyermeke jogainak gyakorlásához szükséges információkat az óvodai csoport vezetőjétől kaphatja meg.

- ❖ A gyermek, tanuló az intézmény életével kapcsolatos bármely tárgyban kérdést intézhet, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet
 - > osztályfőnöki órán,
 - > kollégiumi foglalkozásokon,
 - > a diákönkormányzat képviselőjén keresztül a diáktanácsban.

A véleménynyilvánítás szabadságának érvényesülnie kell a kötelező foglalkozásokon is. Ennek a korlátja mások személyiségi jogainak védelme, illetve mások művelődéshez való jogának a biztosítása. A tanítási órán/kollégiumi felkészítő foglalkozásokon a vélemény-nyilvánítás jogával a tanuló az órát/felkészítő foglalkozást vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra/felkészítő foglalkozás menetéhez és felépítéséhez.

Az **óvodás** gyermek helyett törvényes képviselője élhet a kérdésfeltevés a vélemény-nyilvánítás és a javaslattétel jogával az óvodai csoport vezetőjénél.

- ❖ A gyermek, tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül, valamint biztosítjuk számára a kötelező szűrővizsgálatokat. Egészségügyi kérdésekben tanácsot, problémák esetén segítséget kaphat az ápolónőtől.
- ❖ A gyermek, tanuló kiemelkedő magatartásáért, tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért jutalomban részesülhet. A jutalmak odaítéléséről az intézményegységek vezetői döntenek a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének kikérése után.
- ❖ A gyermek, tanuló adatait az intézményben a jogszabályoknak megfelelően kell kezelni és

tárolni. A gyermek, tanuló (**óvodás** esetében a törvényes képviselője) az intézmény vezetőjétől írásban kérhet tájékoztatást arról, hogy az intézményben milyen módon tárolják személyes adatait, és a róla nyilvántartott személyes adatok megfelelnek-e a valóságnak. Az intézmény vezetője 8 munkanapon belül köteles a tájékoztatást írásban megadni. A gyermek, tanuló (**óvodás** esetében törvényes képviselője) a nyilvántartott személyes adatok helyesbítését írásban kérheti az intézmény vezetőjétől, melyhez szükséges a kérelmet megalapozó iratok bemutatása.

- ❖ Az egyházi jogi személy számára a mindenkori jogszabályi előírások, és a szülői igényfelmérés alapján biztosítjuk a fakultatív hit- és vallásoktatás megszervezését az intézményben.
 - a nevelési év/tanév megkezdése előtt egy héttel megtörténik a kapcsolatfelvétel az egyház/egyházak képviselőjével,
 - a hitoktatónak biztosítjuk a meghirdetés lehetőségét azon időpontokban, amikor a legtöbb szülővel tud személyesen találkozni (kollégiumba történő beköltözés napján, iskolai tanévnnyitó ünnepély napján),
 - a törvényes képviselő az intézmény vezetőjénél írásban nyilatkozik arról, hogy kéri gyermeke számára a fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítását,
 - az igényeket a hitoktató május 20-ig gyűjti össze,
 - a beérkezett igények alapján történik a csoport/csoportok kialakítása,
 - a csoportok kialakításánál segítséget nyújtunk a hitoktatónak,
 - az intézmény vezetője egyeztet a hitoktatóval az időpontokat és a helyszínt,
 - a fakultatív hit- és vallásoktatás konkrét időpontja és helyszíne a faliújságon kerül kihirdetésre,
 - az intézmény zavartalan működése, valamint a gyermekek biztonsága érdekében minden oktatás kezdetére gyermekfelügyelői segítséget biztosítunk.

3.1 Óvoda

- ❖ Az óvodás gyermekek speciális nevelési szükségleteinek kielégítését szolgálja a biztonságos és egészséges környezet megteremtése.
- ❖ A gyermekek óvodai napirendjét fogyatékoságuk típusa és súlyossága, valamint életkoruknak megfelelően alakítjuk ki (játék, testmozgás, foglalkozások, étkezés, pihenőidő, levegőztetés).
- ❖ A gyermekek biztonságát az óvodában tartózkodás ideje alatt pedagógus és gyermekfelügyelő garantálja.
- ❖ A gyermekek emberi méltóságát, személyiségét minden körülmény között tiszteletben tartjuk.

3.2. Iskola

- ❖ A tanulónak jogában áll részt venni a nem kötelező (választható) tanórán kívüli foglalkozásokon.
- ❖ A tanárok a témazáró dolgozatok időpontját minimum a dolgozatírást megelőző napon kötelesek bejelenteni. Egy nap 2 témazáró dolgozat íratható. Az írásbeli dolgozatokat kijavítva egy héten, rendkívüli esetben két héten belül kell megkapnia a tanulónak.
- ❖ Az írásbeli dolgozatok, osztályozó- és javítóvizsgák során - a tanuló egyéni képességeit figyelembe véve - biztosítani kell a felkészüléshez szükséges időt, valamint a tanuló használhatja a tanulmányai során alkalmazott speciális segédeszközöket, egyéni számonkérési módot alkalmazhatunk.
- ❖ A tanuló tudásáról - a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - független vizsgabizottság előtt is számot adhat. Erre vonatkozó kérelmét írásban a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal be kell nyújtania az intézmény vezetőjéhez, aki továbbítja azt az illetékes szervekhez.
- ❖ A tanuló részt vehet az iskola kulturális életében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezheti a diákönkormányzatnál.
- ❖ A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint, a kulturális programokra az azokért felelős felnőttél lehet jelentkezni. Az évi szokásos kulturális programok, versenyek, pályázatok időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- ❖ A tanuló osztályfőnöke, szaktanárai segítségével betekinthez az e-naplóba, felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről. A tantárgyi követelményekről, az értékelés alapelveiről szaktanárok nyújtanak tájékoztatást.

4. A gyermeki, tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) bekezdése sorolja fel a gyermekek, tanulók legfontosabb kötelezettségeit.

- ❖ A gyermeknek, tanulónak be kell tartania az általános emberi együttélés szabályait, ezért kötelessége - csakúgy, mint törvényes képviselőjének -, hogy társainak, az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- ❖ A gyermek, tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, hogy a Házi rend előírásait és a helyiségek használatának szabályait betartsa.
- ❖ A gyermeknek, tanulónak védenie kell a személyi és közösségi tulajdont, ezért ha rongálást vagy lopást észlel, jelentenie kell az intézmény valamelyik dolgozójának.

- ❖ A gyermek, tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, a köznevelési törvény 59. §-ának értelmében az okozott kárt törvényes képviselőjének meg kell térítenie.
- ❖ Ha a gyermek, tanuló bármilyen rendkívüli eseményt észlel, például baleset történik, haladéktalanul szólnia kell az intézmény leghamarabb elérhető dolgozójának.
- ❖ A gyermeknek, tanulónak ügyelnie kell az épület és környékének tisztaságára. Közreműködni kell közvetlen környezete rendben tartásában csoportvezetője, osztályfőnöke, tanárai útmutatásai szerint.
- ❖ A gyermeknek, tanulónak teljesítenie kell az intézmény vezetőinek, dolgozóinak azon utasításait, melyek az óvodai, tanulói jogviszonnyal és kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggnek, valamint nem sértik személyiségjogait és emberi méltóságát.
- ❖ Minden gyermeket, tanulót a nevelési év/tanév első napján, a később érkezőket az első intézményben töltött napon baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás megtartását a csoport, illetve az osztálynaplóban kiemelten (piros színnel) dokumentálni kell. Az oktatás keretében ismertetni kell a gyermekkel, tanulókkal azokat a baleseti- és tűzvédelmi szabályokat, melyeket saját és társai testi épségének védelmében köteles megtartani.

A legfontosabbak:

- > Minden gyermeknek, tanulónak úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztesse saját, és társai testi épségét. A lépcsőházakban a jobb oldalon történő haladással az ellenkező irányból jövőeknek is helyet kell biztosítani.
- > Tűzveszélyes anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.), sérülést okozó veszélyes tárgyat az intézménybe hozni, illetve a Házirend területi hatálya alá tartozó intézményen kívüli rendezvényekre elvinni tilos.

4.1. Óvoda

- ❖ Az óvodás gyermek kötelezettségeinek végrehajtásában a törvényes képviselője az alábbiak szerint közreműködjön:
 - gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
 - biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
 - kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését,
 - rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre adja meg az együttneveléshez szükséges tájékoztatást,
 - tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

4.2. Iskola

- ❖ A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra és elkészítse házi feladatait.
- ❖ A tanórákon a tanulónak jelen kell lennie, hiányzásait a Házirendben szabályozott módon kell igazolnia. Kötelessége megjelenni azokon a nem kötelező (választható) tanórán kívüli foglalkozásokon is, melyekre előzetesen jelentkezett, hiányzásait itt is igazolnia kell.
- ❖ A tanuló kötelessége, hogy jelen legyen az írásbeli számonkéréseken, megírja a dolgozatokat, a tantárgyi követelményeknek megfelelően. Amennyiben a dolgozatírás napján hiányzik, a Pedagógiai Programban leírtak szerint pótolhatja. Ha a tanuló a vizsgán vagy dolgozatíráskor meg nem engedett eszközt használ (jegyzet, puska) vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
- ❖ A tanuló tanulói jogviszonyával össze nem függő tárgyakat, eszközöket csak abban az esetben használhat az iskolában, ha a használattal sem társai, sem az intézmény dolgozóinak jogait nem sérti.

5. Óvodai, Iskolai, Kollégiumi tanulói munkarend

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

Az intézménybe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban-nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására.

A szülő köteles tüneteket mutató gyermekénél az orvosi vizsgálatról gondoskodni, az intézményt értesíteni, ha koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Érkezéskor az intézmény bejáratánál vírusölő kézfertőtlenítő szert kell mindenkinek használni.

A kialakított mérési ponton (porta előterében) testhőmérséklet-mérés történik, akkor lehet belépni az épületbe, ha a testhőmérséklet ne haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 fokot).

A száját, orrot eltakaró maszk szabályos használata kötelező a közösségi terekben, és lehetőség szerint be kell tartani a 1,5 méteres védőtávolságot.

5.1. Óvoda

Az óvoda napirendje

<i>A tevékenység kezdő és befejező időpontja</i>	<i>Tevékenységek</i>
7.30 - 8.00	A gyermekek fogadása
8.00 - 9.00	Egyéni játék
9.00 - 9.30	Mozgásfejlesztés
9.30 - 9.40	Mosdózás
9.40 - 10.00	Tízórai
10.00 - 11.00	Anyanyelv (heti 5 alkalommal) Vizuomotoros fejlesztés (heti 3 alkalommal) Játékra nevelés (heti 2 alkalommal) Zenei nevelés alapjai (heti 2 alkalommal) Egyéni fejlesztés (heti 5 alkalommal) Kiegészítő speciális terápiák
11.00 - 11.10	Mosdózás
11.10 - 12.00	Levegőzés
12.00 - 12.10	Mosdózás
12.10 - 12.40	Ebéd
12.40 - 13.00	Mosdózás
13.00 - 14.30	Csendes pihenő/egyéni fejlesztés
14.30 - 14.50	Mosdózás
14.50 - 15.10	Mindennapos mozgás
15.10 - 15.50	Játékra nevelés Munkára nevelés Kultúrfoglalkozás
15.40 - 15.45	Mosdózás
15.50 - 16.00	Uzsonna

5.2. Iskola

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az oktatásért felelős miniszter rendeletben határozza meg a tanév rendjét. Az iskolában a tanítás minden nap reggel 8.00-kor kezdődik. A szülők gyermekeiket a délelőtti kötelező tanítási órák befejezése után vihetik haza. A tanulók átadása, átvétele az intézmény portájánál történik. A gyermekeket a portáig gyermekfelügyelő kíséri. A tanítási órák, és szünetek rendjét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

Csengetési rend

<i>A foglalkozások megjelölése</i>	<i>A foglalkozások kezdő és befejező időpontja</i>	<i>A foglalkozások közötti szünetek időtartama</i>
1. óra	8.00 - 8.45	10 perc
2. óra	8.55 - 9.40	15 perc tízórai szünet
3. óra	9.55 - 10.40	10 perc
4. óra	10.50 - 11.35	10 perc
5. óra	11.45 - 12.30	10 perc
6. óra	12.35 - 13.20	ebédidő
7. óra	13.45 - 14.10	5 perc
8. óra	14.15 - 15.00 14.30 - 15.15	5 perc 5 perc

A tanulók felügyeletét tanítási napokon 7.00 -7.30-ig az ügyeletes gyermekfelügyelő látja el. A reggeli tanári ügyelet 7.30-kor kezdődik, és a gyermekfelügyelő is ott marad az aulában, vagy az udvaron. A tej / tejtermék felvitele felnőttel 7.30-8.00 között történik.

Az első órát tanító nevelő a tanulócsoporthat 8.00-kor veszi át az ügyeletes tanártól. Óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét területenként 3 tanár végzi, és gyermekfelügyelők, illetve gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

A tízórai osztását a konyhán az ott dolgozó munkatárs végzi. A pedagógus által megbízott gyerekek innen viszik fel az osztályokba a tízórait.

A tanulók a nagyszünetben az osztályokban tartózkodnak, az előző órát tartó pedagógussal és az őt segítő gyermekfelügyelőkkel.

A többi szünetben az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón maradnak.

Tanítás végén az utolsó órát tartó tanár a csoportot a tanteremben átadja a kollégiumi nevelőtanárnak.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások, valamint a kollégiumi foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

5.3. A kollégium munkarendje

A kollégium általános munkarendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Napirend szerinti fő tevékenységek a tanítási időszakban:

A tevékenység kezdő és befejező időpontja	Tevékenységek
06.00 - 06.15	Ébresztő
06.15 - 06.30	Tisztálkodás
06.30 - 07.00	Közreműködés a közvetlen környezet rendbetételében (ágyazás, takarítás)
06.45 - 07.30	Reggeli beosztás szerint
07.30 - 08.00	Levegőzés (A gyermekfelügyelők 8.00-kor adják át a gyermekeket a pedagógusoknak)
08.00 - 9:40	Óvodai, iskolai foglalkozások
9.40 - 9. 55	Tízórai az óvodai csoportban, iskolai osztályokban
11.30 - 14.00	Ebéd beosztás szerint az óvodai csoportban és az ebédlőben (Az ebédeltetésnél gyermekfelügyelők segítenek)
13.00- 15.30	Kollégiumi foglalkozások a heti tervek alapján
15.30 - 15.45	Uzsonna az óvodai csoportban, iskolai osztályokban
15.45 - 17.30	Kollégiumi foglalkozások a heti tervek alapján
17.30 - 18.30	Vacsora az ebédlőben
18.30 - 19.30	Irányított és kötetlen foglalkozások
19.00 - 20.00	Óvoda: tisztálkodás, TV nézés, lámpaoltás
19.30 - 20.00	Kicsik: tisztálkodás, TV nézés, lámpaoltás
19.30 - 20.45	Nagyok: tisztálkodás, TV nézés, lámpaoltás

5.4. A kollégium napirendje hétvégén és tanítási szünetekben

A tevékenység kezdő és befejező időpontja	Tevékenységek
08.00 - 08.15	Ébresztő
08.15 - 09.00	Tisztálkodás, ágyazás
08.00 - 09.30	Reggeli az ebédlőben
08.30 - 10.00	Közreműködés a közvetlen környezet rendbetételében
10.00 - 10.15	Tízórai az ebédlőben
10.15 - 12.00	Irányított és kötetlen foglalkozások a szabadban (időjárástól függően)
12.00 - 12.45	Tisztálkodás, ebéd
12.45 - 14.00	Tisztálkodás, csendes pihenő
14.00 - 15.30	Irányított és kötetlen foglalkozások a szabadban (időjárástól függően)
15.30 - 15.45	Uzsonna az ebédlőben
15.45 - 17.30	Irányított és kötetlen foglalkozások
17.30 - 18.30	Vacsora az ebédlőben
18.30 - 19.30	Irányított és kötetlen foglalkozások
19.00 - 20.00	Óvoda: tisztálkodás, TV nézés, lámpaoltás
19.30 - 20.00	Kicsik: tisztálkodás, TV nézés, lámpaoltás
19.30 - 21.00	Nagyok: tisztálkodás, TV nézés, lámpaoltás

5.5. A hetesek, naposok feladatai

- ❖ A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
- ❖ A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
- ❖ Egy osztályban egy vagy két hetes van (az osztályon belüli megállapodás alapján), ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztályfőnök jelöl ki másik hetest.
- ❖ A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, a krétáról, a terem szellőztetéséről

- ❖ A hetes jelenti az órát megkezdő tanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
- ❖ Ha becsengetés után nem érkezik tanár az osztályba, a felső tagozatos hetesnek jelentenie kell ezt az iskola titkárságán, az alsó tagozatos hetesnek a legközelebb elérhető felnőttet kell értesítenie.

A felelősök feladatai

- ❖ A felelősök megválasztásáról és feladatainak kiosztásáról, valamint a felelősök névsorának az osztályban történő nyilvánossá tételéről az osztályfőnök köteles gondoskodni.

5.6. A kollégiumi foglalkozások rendje

- ❖ A kollégiumi foglalkozások a kötelező tanórai foglalkozások befejezését követően kezdődnek, melyen a gyermekek kötelesek a kollégiumban előírt és kialakított rendnek megfelelően megjelenni és azokon aktívan részt venni.
- ❖ A kollégiumi foglalkozások rendjét az éves foglalkozási terv, valamint a heti terv határozza meg.
 - A felkészítő foglalkozás időtartama heti **13 óra**.
 - Kötelező szabadidős foglalkozás heti 1 óra.
 - Tematikus csoportfoglalkozás heti 1 óra.
 - A kollégiumi egyéb foglalkozások heti időkerete **11 óra**.
- ❖ A kollégiumi foglalkozásokat kollégiumi nevelők irányítják szerveződését a gyermeklétszám határozza meg.
- ❖ A kollégiumi nevelők munkáját hetesek, felelősök, ügyeletesek és gyermekfelügyelők segítik.
- ❖ A foglalkozások végén a kollégiumi nevelők kötelesek átkísérni a gyermekeket az iskola épületéből a kollégium épületébe. A nevelőtanároktól munkaidejük lejártával a gyermekfelügyelők veszik át a gyermekeket. A gyermekotthonban élő tanulóinkat a napközis foglalkozás végén az aulában hétfőtől péntekig 16.00 órakor, a gyermekotthonban dolgozók veszik át.

6. A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán,- kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- ❖ A rendezvényeken ne használjon tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.).
- ❖ Ne tartson magánál sérülést okozó veszélyes tárgyakat.
- ❖ Tartsa be a dohányzást tiltó rendelkezéseket.
- ❖ Ne fogyasszon szeszesitalt!
- ❖ Ne birtokoljon, ne árusítson, és ne fogyasszon kábító hatású szereket.
- ❖ Tartózkodjon mindenféle szerencse-és hazardjátéktól.
- ❖ Tartsa be a mobiltelefon használatára vonatkozó előírásokat.
- ❖ A mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használja.
- ❖ A magyar nyelv szabályait tartsa be, ne használjon trágár szavakat.
- ❖ Ne használja az épületeken kívüli területeket mellékhelyiségként.
- ❖ Épületek ablakain ne dobáljon ki, illetve be, semmilyen tárgyat, kerülje a szándékos károkozást.
- ❖ Kerülje az agresszív megnyilvánulásokat. Társait, és a felnőtteket fizikálisan, mentálisan illetve verbálisan ne bántalmazza. Önbíráskodást ne gyakoroljon.
- ❖ Ne távozzon el engedély nélkül a rendezvényekről.
- ❖ Minden körülmények között kerülje bűncselekmény elkövetését.

7. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Helyiség	Használat rendje
Iskolai tanterem	A használat rendjét az osztályfőnök ismerteti a gyermekekkel.
Iskolai szaktantermek (számítástechnika terem, műhelyek, tornaterem)	A használat rendjét a szaktanárok ismertetik a gyermekekkel. A használat rendje minden szaktanteremben kifüggesztve olvasható.
Könyvtár	Az SZMSZ-ben leírtak szerint.
Konditerem	Csak felnőtt felügyelete mellett használható, a helyiségben kifüggesztett használati rend szerint.
Ebédlő	A használat rendje a kollégium napirendjében meghatározott időhatárok között beosztás szerint.
Orvosi rendelő, betegszoba	Csak egészségügyi panasz esetén lehet ott tartózkodni.
Kollégiumi nappali	A használat rendjét a gyermekfelügyelők ismertetik a gyermekekkel. A szórakoztató elektronikai eszközöket (TV, videó- és DVD-lejátszó, magnó, rádió) csak felnőtt felügyelete mellett kezelheti a 12 évnél idősebb gyermek.
Kollégiumi szekrények	Kizárólag ruhanemű tárolására használható, élelmiszert csak a nevelői szoba hűtőszekrényében lehet elhelyezni.
Hálószo	Elektromos készüléket használni és étkezni tilos.

- ❖ Az intézményegység helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- ❖ A berendezési tárgyakat, eszközöket máshová áthelyezni, elvinni csak az intézményegység-vezető engedélyével lehet.
- ❖ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket mindig be kell zárni.
- ❖ A tanítás ideje alatt a kollégium helyiségeiben tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.

8. A gyermekek, tanulók által behozott dolgokra vonatkozó előírások

- ❖ A gyermekek, tanulók által behozott dolgokért, amelyek nem állnak összefüggésben az óvodai, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonyal az intézményegység kártérítési felelősséget nem vállal. Kártérítés csak abban az esetben igényelhető, ha a gyermek, tanuló a behozott dolgot bejelentette, és megőrzésre leadta.
- ❖ Amennyiben az óvodai, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonyal összefüggő dolgok sérülnek vagy vesznek el, azokért az intézményegység vétségére tekintet nélkül teljes mértékben felel.
- ❖ A kártérítési kötelezettség alól mentesül az intézményegység:
 - ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
 - ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- ❖ A kárigényeket írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, amelyben meg kell jelölni a káreseményt és a kártérítés mértékét.
- ❖ Ha a gyermek, tanuló elmulasztja a bevitelt bejelenteni, a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel az intézményegység.
- ❖ A gyermek, tanuló a behozott tárgyakat, eszközöket köteles bejelenteni annak a felnőttnek, akivel az intézményegységbe érkezésekor legkorábban kapcsolatba kerül. A felnőtt, akinek a gyermek a bejelentést megtette köteles gondoskodni arról, hogy a tárgyat, eszközt biztonságban megőrizze, míg el nem jut abba az egységbe (óvoda, iskola, kollégium), ahol a gyermek használni szeretné. Iskolában használható dolgokat az osztályfőnöknek vagy a kollégiumi nevelőnek, kollégiumban használható dolgokat a gyermekfelügyelőnek kell átadni a lehető legrövidebb időn belül.
- ❖ A neveléshez-oktatáshoz szükséges, illetve a neveléshez-oktatáshoz nem szükséges tárgyak, eszközök megőrzésének lehetősége biztosított mind az óvodában, iskolában (zárható szekrények), mind a kollégiumban (nevelői szoba).
- ❖ Az oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, eszközöket a kötelező tanórai, illetve a kollégiumi felkészítő, illetve a napközis foglalkozásokon a gyermek, tanuló nem használhatja, különös tekintettel a mobiltelefont, illetve egyéb kép és hang rögzítésére alkalmas eszközöket.
- ❖ A behozott pénzeszközök kezelésének szabályai:
 - > A gyermek, tanuló a magával hozott pénzt (útiköltség, zsebpénz) köteles leadni az intézménybe érkezésekor a portásnak, aki erre a célra rendszeresített füzetben dokumentál minden átvételt és kiadást.

- > A portás az útiköltséget a gyermek hazautazásáig őrzi.
- > A portás a zsebpénzt őrzi az átvételtől számított első munkanapig, amikor is aláírás ellenében átadja azt az osztályfőnöknek vagy a kollégiumi nevelőnek.
- > Az osztályfőnök vagy a kollégiumi nevelő köteles a hét első munkanapján érdeklődni a portásnál, hogy tanulói, gyermekei közül adott-e le valaki zsebpénzt.
- > Az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő erre a célra rendszeresített füzetben köteles dokumentálni minden pénzeszköz átvételét és kiadását.
- > Amennyiben a gyermek tud írni, minden esetben alá kell íratni vele a pénz leadását és átvételét.

8.1. Mobiltelefon használat szabályai

- ❖ Tanítási órákon és foglalkozásokon a mobiltelefon használata **tilos tanulóknak és pedagógusoknak** egyaránt.
- ❖ Iskolánkban mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad és minden olyan eszköz, mellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata – a tanórákon és az óraközi szünetekben egyaránt – a tanítás teljes ideje alatt (az iskolába történő megérkezéstől egészen távozásig) **TILOS!**
- ❖ Telefont, egyéb „okos” eszközt, amennyiben a tanuló magával hozza, le kell adni az osztályteremben a tanórát tartó pedagógusnak.
- ❖ A behozott eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal.
- ❖ Amennyiben telefon, vagy más eszköz mégis megzavarja a tanítási óra, egyéb iskolai foglalkozás, illetve óraközi szünet rendjét, a pedagógus vagy ügyeletes pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi és
 - > első alkalommal – a szülők az iskola titkárság vehetik át munkaidőben.
 - > második alkalommal – szülők az iskola titkárságán vehetik át, a tanuló pedig figyelmeztetésben részesül.
- ❖ A napi tevékenységek zavartalanságának biztosítása érdekében tanítási napokon 17.15 - 19.00 óra között lehet mobiltelefont használni, telefont fogadni.

9. Tanórán kívüli foglalkozások

Tanulóink a kerettanterv nem kötelező órái közül választhatnak. Az intézményünkbe járó tanulóink a szülők írásbeli igénye alapján, alanyi jogon napközis foglalkozásban részesülnek.

A napközis foglalkozások a tanórák befejezésétől 16. 00 óráig tartanak. A napközisek eddig az időpontig a kollégiumi csoportokban a délutáni foglalkozásokon tartózkodnak. A napközis tanuló köteles részt venni a foglalkozásokon 16.00. óráig.

Az intézményvezető a kiskorú gyermeknek szülő vagy törvényes képviselő írásbeli kérésére felmentheti a kötelező iskolai foglalkozások alól, amennyiben ezt a tanuló adottsága, nevelési igénye ezt indokoltá teszi.

❖ A tanórán kívüli foglalkozások további formái:

- könyvtári foglalkozás
- kulturális foglalkozás
- logopédiai megsegítés
- szakkörök
- differenciált fejlesztőfoglalkozások
- tehetséggondozás
- sport foglalkozás
- hitoktatás

❖ A foglalkozások rendje:

A nem kötelező foglalkozásokon a tanuló csak saját kérése alapján köteles részt venni. Kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli nyilatkozatára is szükség van. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

10.A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

10.1. A távolmaradás engedélyezése

❖ A tanuló törvényes képviselője egy félévben öt tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az

osztályfőnök véleményezése alapján. A távolmaradási engedélyt az intézményvezető indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.

- ❖ Tanulmányi versenyeken, sportversenyeken és egyéb rendezvényeken való részvételről a felkészítő tanár javaslatának meghallgatása után az intézményvezető dönt. A felkészítő tanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett tanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

10.2. A mulasztások, késések igazolása

A mulasztások igazolása

- ❖ A tanuló köteles a kötelező tanórai foglalkozásokról való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
- ❖ Az igazolást, a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb öt munkanapon belül a tanuló köteles átadni osztályfőnökének.
- ❖ Az osztályfőnök az igazolást rögzíti az e-napló felületén.
- ❖ Ha a tanuló a távolmaradását öt munkanapon belül nem igazolja, a mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.
- ❖ A mulasztást igazoltnak kell tekinteni az alábbi esetekben:
 - a szülő előzetes bejelentése alapján
 - a szülő írásbeli kérelmére (engedélyezett távolmaradás esetén),
 - orvosi igazolást hoz a távolmaradásáról,
 - a tanuló hatósági intézkedés, illetve alapos indok miatt nem tudott megjelenni, és ezt a hivatalos szerv által kiadott dokumentummal igazolja,
 - a tanulmányi versenyen, sportversenyen, egyéb rendezvényen való részvétel.

A késések igazolása

- ❖ Ha a tanuló a tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, késését igazolnia kell. A késés igazolására a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmazni.
- ❖ A késés tényét és időtartamát a szaktanár és /vagy az osztályfőnök rögzíti az e-napló felületén.
- ❖ A késések összeadódnak, amennyiben ez az idő eléri a 45 percet a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Az igazolt késést az elektronikus naplóban kell jelölni.
- ❖ Igazoltnak kell tekinteni a késést:
 - ha bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (pl.: baleset, rendkívül i időjárás).

10.3. Intézkedések a gyermek, tanuló igazolatlan mulasztása esetén

- ❖ A tanuló első igazolatlan mulasztása esetén értesítjük a szülőt, valamint felhívjuk figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ❖ **Tíz tanítási óra igazolatlan** mulasztás esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keressük meg a tanuló szülőjét.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- ❖ Ha az óvodás gyermek 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 intézmény vezetője értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- ❖ A mulasztások vezetése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők elvégzése az osztályfőnök feladata.

10.4. A mulasztások következményei

- ❖ Amennyiben a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **250** tanítási órát, valamint adott tantárgyból a tanítási órák **30 %-át** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- ❖ A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
- ❖ Osztályozó vizsga időpontjáról /időpontjairól/ és helyszínéről a nevelőtestület döntése alapján az iskola, a vizsganap előtt legalább 8 nappal levélben értesíti a vizsgázót és annak törvényes képviselőjét.
- ❖ 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 nem volt érdemjeggyel minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

11.A tanuló teljesítményének mérése, értékelése

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell az e-ellenőrző felületén

- ❖ A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- ❖ Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- ❖ Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje, a tanítási év végén: júniusban a tanév végi osztályozó értekezlet előtti héten osztályozó vizsga; augusztus végén javítóvizsga tehető.
- ❖ A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsga időpontot kell kijelölni.
- ❖ Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőpontját kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- ❖ A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban 8 nappal a vizsga előtt tájékoztatni kell.
- ❖ Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

12.Védő, óvó intézkedések szabályozása

12.1.Iskola

- ❖ A gyermekek, tanulók felelősek a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény rendjének, biztonságának megőrzéséért, illetve a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- ❖ A tanévkezdéskor minden gyermeket baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Minden súlyos tanuló- és gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kötelesek az osztályfőnökök tartani a hasonló esetek megelőzésének érdekében.
- ❖ Ha a gyermek, tanuló bármilyen rendkívüli eseményt, balesetveszélyt észlel, haladéktalanul jelentenie kell a leghamarabb elérhető felnőttnek.
- ❖ A gyermekek, tanulók által nem használható gépek, eszközök:
 - > Az 1. számú szaktanteremben azok a gépek, eszközök, melyeket jogszabály vagy a használati utasítása veszélyesnek minősít.

- > A kollégiumban azok a gépek, eszközök, melyeket jogszabály vagy a használati utasítása veszélyesnek minősít.
- ❖ A 12 évnél idősebb gyermekek, tanulók által csak felnőtt felügyelete mellett használható gépek, eszközök:
 - kézi szerszámok,
 - villamos háztartási gépek (konyhai eszközök),
 - kerti szerszámok,
 - szórakoztató elektronikai eszközök.
- ❖ A számítógépet minden gyermek, tanuló kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatja.
- ❖ Tilos minden gyermek, tanuló számára:
 - > Az elektromos gépeket, eszközöket szétszedni vagy azt nem rendeltetésszerűen használni.
 - > A konnektorok záró fedelét eltávolítani és a dugaszoló aljzatot bármilyen tárgyjal piszkálni.
 - > Az épületben található kapcsolószekrényeket kinyitni és abba belenyúlni.
 - > A tűzoltó berendezésekhez hozzányúlni.

12.2. Óvoda

- ❖ Biztonságos nevelési környezet megteremtése.
- ❖ Éles tárgyak játékok eszközök használata tilos.
- ❖ Konnektorok záró fedelét eltávolítani.
- ❖ Elektromos gépeket, eszközöket csak felnőtt kezelheti.
- ❖ Veszélyes anyagokat, vegyszereket, fertőtlenítő szereket biztonságos helyen tárolni.

12.3. Kollégium

- ❖ A gyermekek, tanulók felelősek a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény rendjének, biztonságának megőrzéséért, illetve a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- ❖ A tanévkezdéskor minden gyermeket baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Minden súlyos tanuló- és gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kötelesek az osztályfőnökök tartani a hasonló esetek megelőzésének érdekében.
- ❖ Elektromos eszközöket felnőtt illetve felnőtt felügyelete mellett csak indokolt esetben gyermek használhat.
- ❖ Ablakokat csak szellőztetés céljából, résnyire lehet kinyitni.

- ❖ Vágó eszközöket csak felnőtt felügyeletével lehet használni.
- ❖ Vegyszereket, fertőtlenítő és tisztító szereket gondosan el kell zárni, azt csak felnőtt használhat.
- ❖ Mosdó, zuhanyzó csúszásmentesítése.

13.A tanuló által készített termék, dolog, vagyoni jogára vonatkozó előírások

- ❖ Az óvoda, iskola, kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a gyermek, tanuló állított elő az óvodai, tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve az óvodai, tanulói jogviszonyhoz, diákotthoni tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- ❖ A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézményegység a vagyoni jogokat másra ruházza át. A díjazás mértéke az intézményegység birtokába került dolog másra történő vagyoni átruházásából származó összeg 25%-a.
- ❖ A megállapodást írásban kell rögzíteni, melyet a gyermek törvényes képviselője és az intézmény vezetője hitelesít aláírásával.
- ❖ Ha az intézményegység a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, az óvodai, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésekor köteles azt visszaadni a gyermeknek, tanulónak. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

14.A napközis foglalkozásokra való felvétel és a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei

- ❖ A tanuló a törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjéhez benyújtott írásbeli kérelme alapján igénybe veheti a napközi otthoni ellátást. A napközi otthoni ellátás igénylésének, lemondásának határideje az igénybevételt, illetve lemondást megelőző 8 nap.
- ❖ A kollégiumba felvételt nyer az az óvodába beutalt gyermek és az a tanköteles korú tanuló, aki a foglalkozásokon csak bentlakóként tud részt venni. A felvételnél elsőbbséget élvez az a tanuló, akinek lakóhelyéről napi bejárással óvodáztatása és a tankötelezettség teljesítése nem biztosítható. További sorrendiség megállapításánál figyelembe vesszük az intézmény megközelíthetőségét, a gyermek életkorát.
- ❖ Externátusi ellátást nem biztosítunk.

15.A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

15.1. A tankönyvtámogatás elve, rendje, az ingyenes tankönyvben keletkezett kár megtérítésének kötelezettsége

- ❖ Az iskola sajátos nevelési igényű tanulói számára a tankönyveket ingyenesen biztosítja.
- ❖ Az éves központi költségvetésről szóló törvény határozza meg a mindenkori egy főre jutó tankönyvtámogatás összegét. Ezt az összeget a normatív igénylés alapján a fenntartó juttatja el az iskolához, amely támogatást a mindenkori iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használjuk fel.
- ❖ A tankönyvellátás ütemezését a KELLO által közzétett időpontokhoz igazítjuk.
A tankönyvrendelés diákonként történik a KELLO internetes rendelési felületén, melyet a megbízott tankönyvfelelős készít el együttműködve az intézmény könyvtárosával és a pedagógusokkal, az intézményvezetővel egyeztetve.
- ❖ Az intézményvezető a tankönyvrendelés véglegesítése előtt tájékoztatja a szülőket a megrendelendő tankönyvek köréről.
- ❖ Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen, ingyenesen biztosított tankönyveket - a munkafüzeteket kivéve, - valamint a pedagógus kézikönyveket és az oktató-nevelő munkához szükséges, de a tanulók által nem használt - elsősorban tartós - tankönyveket könyvtári állományba kell venni és ott elkülönítetten kell kezelni.
- ❖ A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a könyvtári állományban lévő tartós tankönyvek példányszámát, melyről évente leltárlista készül.
- ❖ A tankönyvellátási keretösszeg terhére lehetőség van a KELLO által közzétett listáról fejlesztő eszközök beszerzésére is.
- ❖ A tankönyvrendelés véglegesítése után a megbízott tankönyvfelelős jelzi a fenntartónak a véglegesítés tényét és jóváhagyatja az elkészített rendelést.
- ❖ A tankönyveket egyedi menetrend szerint osztjuk ki tanulóinknak.
- ❖ Az intézményt váltó diákok számára vagy egyéb esetekben (elveszett, megsérült példányok) pótrendeléssel, illetve évközi rendeléssel biztosítjuk a szükséges tankönyveket.

15.2. Az ingyenes tankönyvben keletkezett kár, elvesztés

- ❖ Az elveszett, megrongált példányok, továbbá a tartós tankönyvek legkorábban 4 év után a könyvtár állományából a Selejtezési Szabályzat szerint selejtezésre kerülnek. A selejtezés iratanyaga az intézmény irattárába kerül.

16.A könyvtári tankönyvkészlet felhasználására vonatkozó szabályok

- ❖ A könyvtár állományában elhelyezett példányokat kölcsönzés útján bocsátjuk az érintett tanulók és pedagógusok rendelkezésére addig az időpontig, amíg azok az adott tantárgy tanulásához/tanításához szükségesek, de legkésőbb a tanév végéig.
- ❖ A tartós tankönyvek legalább 4 évig kölcsönözhetőek, kivéve, ha elvesznek vagy használhatatlanná válnak.
- ❖ A tanulóknak nem kell visszaszolgáltatni a nem tartós tankönyveiket, továbbá az 1-2. évfolyamos diákok tankönyveit.
- ❖ A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

17.A gyermekek, tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- ❖ A tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat
 - > az osztályfőnökétől (többek között az osztályfőnöki órákon),
 - > a törvényes képviselőjétől (szülői értekezletet, fogadóórát követően),
 - > diákgyűléseken,
 - > a diákönkormányzaton keresztül,
 - > a diákönkormányzat faliújságján,
 - > elektronikus formában, e-mail illetve elektronikus napló (e-kréta) felületén.
- ❖ A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely tárgyban kérdést intézhet, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet
 - > osztályfőnöki órán,
 - > kollégiumi foglalkozásokon,
 - > diákönkormányzati képviselőjén keresztül a diáktanácsban,
 - > a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint,
 - > elektronikus formában, e-mail illetve elektronikus (e-kréta) felületén.
- ❖ Az érdemi válaszadás rendje a gyermeki, tanulói kérdésekre
 - > Azonnali szóbeli válaszadás, amennyiben ennek lehetősége fennáll, és a gyermek, tanuló számára kielégítő.
 - > Diákgyűlés keretén belül szóbeli válaszadás, amennyiben a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érinti.
 - > Amennyiben a válaszadásra nincs azonnali lehetőség vagy a gyermek, tanuló számára nem kielégítő az azonnali válasz, a megkérdezett 15 napon belül köteles a gyermek, tanuló kérése alapján szóban vagy írásban válaszolni.
 - > Elektronikus formában, e-mail illetve elektronikus (e-kréta) felületen.

18. A gyermekek, tanulók jutalmazásának és figyelmeztetésének elvei és formái

18.1. A jutalmazó intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1.1. Óvoda

- ❖ A gyermekek megnyilvánulásait minden nap és minden foglalkozáson értékeli a pedagógus.
- ❖ Jutalmazás formái:
 - tárgyi jutalom, szóbeli dicséret, társak elismerő tapsa

18.1.2. Iskola és kollégium.

- ❖ A tanulók magatartásának, közösséghez való viszonyának értékelése folyamatosan történik.
- ❖ A tanulók jutalmazásának elvei:
 - kiemelkedő tanulmányi munka,
 - példamutató magatartás, szorgalom,
 - a társakért és a környezet rendjéért végzett munka,
 - versenyeken való eredményes szereplés,
 - ünnepeken való szereplés.
- ❖ Jutalom formái:
 - szóbeli dicséret (osztály, csoport előtt),
 - írásbeli dicséret (szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki, intézményvezetői),
 - oklevél,
 - könyv és egyéb tárgyjutalom,
 - kirándulás, színházlátogatás.

18.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.2.1. Óvoda

- ❖ A gyermekek megnyilvánulásait minden nap és minden foglalkozáson értékeli a pedagógus.
- ❖ A fegyelmezés formái:
 - rosszalló tekintet,
 - megrovó figyelmeztetés,
 - a gyermek kiemelése az adott tevékenységből, mely nem jelentheti a gyermek levegőztetésből történő kihagyását, valamint az étkezésnél a repeta megvonását, illetve a csoporttól történő elkülönítését.

18.2.2. Iskola és kollégium

- ❖ A tanulók magatartásának, közösséghez való viszonyának értékelése folyamatosan történik.
- ❖ Ha a tanuló megszegi a házirendben előírt szabályokat, fegyelmező intézkedés alkalmazására kerül sor.
- ❖ Fegyelmezés formái:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés,
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kedvezmény, juttatások csökkentése, megvonása,
 - esetmegbeszélés
 - fegyelmi eljárás
 - kizárás az iskolából

19.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések szabályozása

- ❖ A diáknak jogában áll részt venni nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokon.
- ❖ Minden év május 20-ig felmérjük, hogy a tanulók milyen nem kötelező (választható) tanórai foglalkozáson kíván részt venni a következő tanévben. Erről a tanuló törvényes képviselőjének írásban kell nyilatkoznia.
- ❖ Ha a tanulót felvették a nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásra, akkor a tanuló a tanév végéig köteles azon részt venni, erről a gyermek törvényes képviselőjét írásban tájékoztatjuk.

20.A diákkörök, szakkörök létrehozásának rendje

- ❖ Az iskola a tanulók érdeklődése igénye szerint diákköröket, szakköröket, sportfoglalkozásokat szervez (továbbiakban: tanórán kívüli foglalkozások), melyeken minden tanulónak jogában áll részt venni.
- ❖ Minden tanév végén előzetesen felmérjük a tanulói igényeket a következő tanév tanórán kívüli foglalkozásaira vonatkozóan.
- ❖ A tanév első napján az intézményegység-vezetője meghirdeti a tanórán kívüli foglalkozásokat, melyek közül a tanulók választhatnak.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés módosítására a tanév első két hetében

van lehetőség.

- ❖ A tanuló törvényes képviselőjének írásban kell nyilatkozni arról, hogy engedélyezi a gyermeke részvételét a tanórán kívüli foglalkozáson. A szülői nyilatkozat végleges jelentkezésnek számít, melyet a meghirdető tanárnak kell összegyűjteni, majd átadni az intézményegység-vezetőnek, aki megőrzi azokat.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés után a tanuló köteles a tanítási év végéig azon részt venni.

21. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- ❖ A tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére intézményünk elektronikus naplót használ.
- ❖ Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon segítségével tekinthetik meg.
- ❖ A szülők az e-naplóba illetve az e-ellenőrzőbe belépéshez szükséges egyéni azonosítót és jelszót (jogosultságot a belépéshez) az intézménytől lezárt és lepecsételt borítékban kapják kézhez.
- ❖ A szülők - megfelelő jogosultság birtokában: azonosító és jelszó beírása után - hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- ❖ Az elektronikus ellenőrzőn keresztül információt nyújt a szülőknek. Az ellenőrző tartalmazza azokat a tanulmányi és mulasztási adatokat, amelyeket a pedagógus az e-naplóban feltüntet.
- ❖ Lehetőség van az e-ellenőrzőben a szülő és tanár közötti kommunikációra is, ami teljes mértékben helyettesíti a papír alapú ellenőrzőkönyvet.
- ❖ A tanulók félévi osztályzatát az iskola az e-naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.
- ❖ Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők egymás közötti értesítések és üzenetek küldésére is használhatják.
- ❖ Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek (írásban/szóban) jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, akkor a tájékoztatás és a kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül történik.
- ❖ A szülő az elektronikus napló, ellenőrző megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, az osztályzatokat, az iskola közléseit.

22.Egyéb előírások

22.1.A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló előírások

- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ❖ a tanuló a tanítás megkezdése előtt, óráközi szünetekben, a folyosón történő közlekedés során ne veszélyeztesse önmaga és társai testi épségét,
- ❖ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- ❖ betartsa, és igyekezzen társait is figyelmeztetni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokra,
- ❖ azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt balesetet észlel,
- ❖ azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát vagy, ha megsérült,
- ❖ megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,

22.2. Az óvodára vonatkozó egyéb előírások

- ❖ A bejáró gyermekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, illetve a gyermekfelügyelőnek.
- ❖ A szoktatási időben a szülő benntartózkodhat az óvodában a foglalkozások időtartama alatt.

22.3. Az iskolára vonatkozó egyéb előírások

- ❖ Az a bejáró tanuló, aki sem napközi otthoni, sem kollégiumi ellátást nem vesz igénybe, a kötelező tanórai foglalkozások után csak abban az esetben távozhat egyedül, ha erről a szülő írásban nyilatkozott.

22.4. A kollégiumra vonatkozó egyéb előírások

- ❖ A napi tevékenységek zavartalanságának biztosítása érdekében tanítási napokon 17.15 - 19.00 óra között lehet mobiltelefont használni, telefont fogadni.

22.5. Látogatók fogadása

- ❖ A kollégium lakójának joga van látogatót fogadni.
- ❖ A zavartalan munkavégzés érdekében a tanulók látogatókat 16.00 - 17.00 óra között fogadhatnak.
- ❖ Egyéb esetekben a látogatást az intézményvezető vagy az I. intézményegység-vezető engedélyezheti.
- ❖ A látogatót fogadni az intézmény előterében lehet.

22.6. A hazautazás rendje

- ❖ A kollégiumból szorgalmi időben minden tanuló hazautazhat a hét utolsó tanítási napján a törvényes képviselővel vagy az általa írásos nyilatkozatban megjelölt személlyel.
- ❖ Amennyiben a törvényes képviselő írásban engedélyezi gyermeke egyedül történő

hazautazását, úgy biztosítani kell az utazás költségeit.

23.A Házirenddel kapcsolatos szabályok

Elfogadásra és módosításra utaló rendelkezések

- ❖ A Házirend felülvizsgálata szükséges:
 - a jogszabályok változása esetén,
 - ha a tanulók vagy törvényes képviselőik nagyobb csoportjának az intézmény intézményvezetőjéhez benyújtott írásbeli kezdeményezésére,
 - a fenntartó kezdeményezésére,
 - ha a nevelőtestület legalább 25 %-a kéri.
- ❖ A Házirend módosítása szükséges:
 - a jogszabályok változása esetén,
 - ha a felülvizsgálati kérelmek megalapozottak,
 - ha a fenntartó kezdeményezi,
 - ha a nevelőtestület legalább 50 %-a kéri.
- ❖ A Házirend elfogadása
 - Az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
 - Az elfogadásával kapcsolatban véleményezési joga van a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak.
 - A fenntartó hagyja jóvá.

Nyilvánosság (kihirdetés), megismerhetőség szabályai

- ❖ A Házirendet nyilvánosságra kell hozni.
- ❖ A nyilvánosságra hozatal (kihirdetés) módjai az intézményben:
 - Az intézmény honlapján megtekinthető.
 - Nevelői szobában egy nyomtatott példány megtekinthető.
- ❖ A Házirend megismerésnek módjai az Intézményben:
 - Szülők szülői értekezleten.
 - Gyermek, tanulók az osztályfőnök arra kijelölt óráján ismerhetik meg a tartalmát.
 - Az iskolába érkezés első napján a házirend egy /kivonatolt/ példányát át kell adni a szülőnek, törvényes képviselőnek.

24.Záró rendelkezések

- ❖ A fenntartó jóváhagyó határozata szerint lép hatályba.
- ❖ A hatálybalépés időpontja a borítón jelölt.

Pásztó, 2023. szeptember 01.

Pistyúr Gábor
intézményvezető

Nyilatkozat

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola és Kollégium

Szülői Közössége az intézmény Házi rendjének módosítását véleményezte.

Pásztó, 2022.....

.....
Szülői Közösség vezetője

Nyilatkozat

A Pásztói Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola és Kollégium

az intézmény Házi rendjének módosítását véleményezte.

Pásztó, 2022.

.....
a DÖK vezetője

.....
DÖK segítő pedagógus