

DR. TÖRÖK BÉLA EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

HÁZIREND



2024

Tartalom

1.	Bevezető	8
1.1.	A Házirend fogalma, célja	8
1.2.	A Házirend nyilvánossága	8
1.3.	Tájékoztatás a Házirendről:	8
1.4.	Felfülvizsgálat, módosítás feltételei	8
1.5.	A Házirend jogszabályi háttere.....	9
1.5.1.	Jogszabályi háttér	9
1.5.2.	intézmény belső szabályozói	9
2.	A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	9
2.1.	Vendégtanulói jogviszony létesítése	10
2.2.	Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja.....	10
3.	A tanulói jogviszony megszűnése	10
4.	Tanulói jogok és köteleességek.....	11
4.1.	Tanuló jogai.....	11
4.2.	A tanulói jogok gyakorlása.....	13
4.3.	A tanulók köteleességei.....	14
4.4.	A tanuló megjelenése.....	15
5.	Tárgyak behozatala, eszközhasználat.....	15
5.1.	A tiltott és korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás	16
5.2.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozó szabályok.....	17
5.2.2.	Birtoklás és használat engedélyezése	18
5.2.3.	Ellenőrzés	19
6.	A pedagógusok által készített tárgyak foglalkozásra való behozása.....	19
7.	A diákkörök, a diákönkormányzat	20
7.1.	A diákönkormányzat jogai.....	21
7.2.	A diákönkormányzat működési feltételei	21
7.2.1.	Véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés és információhoz jutás formái	21
7.2.2.	Diákközgyűlés	21
8.	A szülő köteleességei és jogai.....	22
9.	Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja	23
9.1.	Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja.....	23
10.	Tankönyvellátás	23

11.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	24
12.	A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések	24
12.1.	A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje.....	24
12.1.1.	Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje	24
12.1.2.	Felvétel, átvétel rendje	25
12.1.3.	Osztályba sorolás szempontjai	25
13.	A munkarenddel kapcsolatos szabályok	25
14.	Tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai	26
14.1.	A tanév rendje	26
14.2.	A tanév helyi rendje	26
14.3.	A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai.....	27
14.4.	A tanítási órák rendje	27
14.5.	A tanulók munkarendje.....	27
14.6.	A tanuló tanórán való viselkedésének szabályai:.....	27
14.6.1.	A testnevelés órák rendje	28
14.6.2.	A tanulókra vonatkozó szabályok az iskolában:	28
14.7.	Tanítási órák rendje:	29
14.7.1.	Az órákőzi szünetek rendje:	30
14.7.2.	Főétkezésre biztosított hosszabb szünet:.....	30
14.7.3.	A tanítási szünetek rendje	30
14.8.	Székhely és intézményegységek munkarendje	30
14.9.	Szőnyi úti intézményegység:	31
14.9.1.	Szőnyi úti telephely fejlesztő-nevelés oktatás napirendje	31
14.10.	Újváros parki intézményegység.....	33
14.11.	Az ügyeletes tanuló feladatai a székhelyintézményben.....	33
14.11.1.	Hetes feladatai	33
14.11.2.	Szertárosok feladatai	33
14.12.	Rendezvények ünnepélyek rendje.....	33
14.12.1.	Ünnepélyeink	34
14.12.2.	Hagyományos rendezvényeink	34
15.	Az intézmény használatával kapcsolatos szabályok	34
15.1.	Helyiséghasználattal kapcsolatos szabályok.....	35
15.2.	Az intézmény használatával kapcsolatos óvó-védő rendszabályok.....	36
15.2.1.	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:	36

15.2.2. Rendkívüli esemény estén értesíteni kell:	36
16. Könyvtárhasználat rendje	36
17. A nevelés-oktatás tanórán kívüli foglalkozások benntartózkodás rendje	37
17.1. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje	37
17.2. Napközi és tanulószobai foglalkozások rendje	38
17.3. Szakkörök	38
17.4. Énekkar	39
17.5. Sportkörök.....	39
17.6. Felzárkóztatás, képességfejlesztés, differenciált foglalkoztatás	39
17.7. Tehetséggondozás	39
17.8. Kirándulások	39
17.9. Kulturális intézmények látogatása	40
18. A számonkérés formái.....	40
19. A tanulók jutalmazásának formái, rendje.....	41
19.1. Főigazgatói dicséret	41
19.2. Intézményegység-vezetői dicséret	42
19.3. Osztályfőnöki dicséret	42
19.4. Pedagógusi (szaktanári/nevelői/fejlesztő pedagógusi) dicséret	42
19.5. Bizonyítványba beírható dicséretetek	42
19.6. Egyéb jutalmazási formák.....	42
20. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai.....	42
20.1. Fegyelmi eljárás	43
20.2. Súlyos jogellenességek meghatározása.....	43
20.3. Fegyelmező intézkedések formái.....	43
21. A tantárgyi, tanévi, részleges, teljes felmentések eljárási szabályai	44
21.1. Idegen nyelv tanulása alóli mentesítés.....	44
21.2. Testnevelés alóli mentesítés.....	44
22. Tankönyvekről, taneszközökről, egyéb felszerelésekről történő tájékoztatás	44
23. A gyerekekre vonatkozó testi lelki egészséget érintő szabályok	45
24. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	45
25. Az iskolapszichológus tevékenysége	45
26. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok	45
26.1. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	46
26.2. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása	46

26.3.	A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje	46
26.4.	Az egyéni munkarend szerint tanuló vizsgáztatása.....	47
26.5.	Étkezés finanszírozásával összefüggő szabályok	47
27.	A napközi, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel rendje.....	47
27.1.	Napközi/tanulószoba rendje.....	48
28.	A távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó előírások.....	48
28.1.	Késés	48
28.2.	Mulasztások és következményei.....	48
29.	Pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel jogszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények elbírálása.....	51
30.	Óvoda házirendje.....	52
30.1.	A házirend célja	52
30.2.	A házirend hatálya	52
30.3.	A nevelési év rendje.....	52
30.4.	Az óvodai felvétel, átvétel, eljárás rendje	52
30.4.1.	Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	52
30.4.2.	Felvétel eljárásrendje.....	53
30.5.	A gyermek fejlődésének nyomonkövetése	53
30.6.	Gyermekek jogai	54
30.7.	A gyermeki kötelességek teljesítésének eljárásrendje	54
30.8.	A szülő joga	55
30.9.	A szülők kötelezettségei	56
30.10.	Az intézményegység működési rendje.....	56
30.11.	A gyermekek érkezésének és távozásának ideje.....	57
30.12.	Gyermek ruházata az óvodában	57
30.13.	Egyéb előírások.....	58
30.14.	Az étkezés igénylése, lemondásának, jóváírásának rendje	58
30.15.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	59
30.16.	Az óvoda heti rendje, napirendje	59
30.16.1.	A heti rend	59
30.16.2.	A napirend	59
30.16.3.	Állandó elemek:.....	60
30.17.	A Szőnyi úti óvoda gyermekek értékelése	60
30.18.	Szolgáltatásaink	60

30.18.1.	Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:	60
30.19.	Balesetvédelmi szabályok:	61
30.19.1.	Az óvodapedagógus teendője baleset esetén:	61
30.20.	Egészségvédelmi szabályok	61
30.21.	Egyéb, a gyerekek és az intézmény biztonságát garantáló szabályok	61
30.22.	A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	62
30.22.1.	A mulasztást igazoltnak kell tekinteni.....	62
30.22.2.	A mulasztás igazolásának módja.....	62
30.22.3.	Igazolatlan mulasztás következménye.....	62
30.23.	A szülők tájékoztatása, együttműködés a szülőkkel	62
30.23.1.	Együttműködés formái	62
31.	A kollégium házirendje	63
31.1.	A házirend célja, feladata.....	63
31.2.	A házirend térbeli, időbeli és személyi hatálya.....	63
31.3.	A nyilvánosságra hozatal, megismerés rendje, a megismerhetőség folyamatos biztosítása	63
31.4.	Általános rendelkezések.....	63
31.5.	A kollégiumi jogviszony keletkezése	64
31.6.	A kollégiumi jogviszony megszűnik.....	65
31.7.	A kollégium működési rendje	65
31.8.	Étkezés	66
31.9.	A kollégiumi tanuló joga	66
31.9.1.	A kollégista tanuló kötelességei	67
31.10.	Jog a véleménynyilvánításra, érdekképviseletre.....	67
31.10.1.	A véleménynyilvánítás formái:	67
31.11.	A szülő jogai	68
31.11.1.	A szülő kötelezettsége	68
31.12.	A mindennapi étellel kapcsolatos főbb szabályozások	68
31.12.1.	Viselkedési szabályok.....	68
31.13.	Délutáni tanulmányi munka és szabadidős tevékenység	69
31.13.1.	A foglalkozások rendje:.....	69
31.13.2.	Önkiszolgáló tevékenységek	70
31.13.3.	Egyéb szabályozások.....	71
31.13.3.1.	Használatában korlátozott tárgyak szabályozása a kollégiumban.....	71
31.13.3.2.	Mosás	71

31.13.3.4. Ruházat.....	71
31.13.2.4. Ágynemű csere.....	72
31.14. A Kollégium helyiségeinek használata.....	72
31.14.1. Hálószoza	72
31.14.2. Tanulószoza.....	72
31.14.2. Közösségi helyiségek használata.....	72
31.14.3. Teakonyha	73
31.14.4. A mosdóhelyiségek használata.....	73
31.15. Egészségügyi felügyelet és ellátás	73
31.16. A tanulók erkölcsi, anyagi felelőssége.....	73
31.17. Hazautazások rendje	74
31.18. A tanulók elmarasztalásának, fegyelmezésének formái	74
31.18.1. A tanulók jutalmazása	75
31.19. Fizetési kötelezettség	75

1. Bevezető

A Házirend szabályoknak a betartása és betartatása minden tanuló, dolgozó és más alkalmazott kötelessége, valamint joga az iskolában. A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, szülőre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

1.1. A Házirend fogalma, célja

Az iskola házirendje állapítja meg a Nemzeti Köznevelési Törvényben, továbbá 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 célja az iskola belső életének szabályozása.

Az intézmény a Házirendjét az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Házirend nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

1.2. A Házirend nyilvánossága

Az iskola Házirendje nyilvános, megtekinthető a székhely és a tagintézmények titkárságán, valamint az iskola honlapján a Dokumentumok menüpont alatt. (<http://www.nagyothallo.info.hu/dokumentumok.html>)

1.3. Tájékoztatás a Házirendről:

A Házirendben foglaltakról kérésre, illetve szükség esetén az iskola vezetés, valamint munkaközösségvezetők, osztályfőnökök adnak tájékoztatás.

A házirend egy példányát – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni a tanulókkal a házirend szövegét és azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

Továbbá az osztályfőnökök minden tanév első szülőértekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket a Házirend előírásairól, az iskolában érvényes belső szabályokról, az iskola elvárásairól, a tanulói- és szülői jogokról és kötelességekről.

1.4. Felfülvizsgálat, módosítás feltételei

A felfülvizsgálat előírásának célja, hogy a Házirend összhangban legyen a jogszabályi környezettel. Felfülvizsgálat indulhat a szabályzat elfogadásában érdekelt bármely fél kezdeményezésére, valamely jogszabály vagy intézményi belső szabályzat változása, előírása esetén. A módosító indítvány elfogadása az új Házirend elfogadásának rendje szerint történik.

1.5. A Házirend jogszabályi háttere

1.5.1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet (a továbbiakban: Múkr.)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a nevelési -oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1.5.2. intézmény belső szabályozói

- a Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja.

A házirend aktualizálása a fent említett előírások alkalmazásával és az iskola életében bekövetkezett változások figyelembevételével történt.

2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló - beleértve az egyéni munkarend szerint tanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján történik. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola Házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

2.1. Vendégtanulói jogviszony létesítése

Vendégtanulói jogviszony létesítésére az alábbi esetekben jogosult a tanuló:

- a tanuló olyan tantárgyat szeretne tanulni, amelyet saját iskolájában nem tanítanak,
- a vendégtanulói jogviszony jogszabályon, vagy a tanuló egyéni élethelyzetén alapul.

2.2. Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja

A tanuló írásbeli kérvényt ad be saját iskolája és a kiválasztott iskola igazgatójának.

A két iskola igazgatója írásbeli megállapodást köt a vendégtanulói jogviszony létesítéséről, továbbá

- a tanuló felkészítő foglalkozásokon való részvételének módjáról,
- az osztályozó vizsgák lebonyolításának, megszervezésének módjáról.
- A krízisközpontban vagy titkos menedékházban történő elhelyezés esetén a jogviszony létesítésének módja, a jogviszony kezelése a jogszabályban leírtak szerint történik.

3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése – az Nkt-ban rögzítettek szerint:

- a tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában –, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján.
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Általános iskolai jogviszony megszűnése:

- tankötelezettsége megszűnt,
- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,

Szakiskolai jogviszony megszűnése:

- ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján
- a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára vagy képesítő vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,
- a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, a tanuló nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, az alkalmatlanságot megállapító dokumentumnak az iskola tudomására jutásától számított nyolcadik napon,
- a tanuló jelentkezik képesítő vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első képesítő vizsgaidőszak utolsó napján,

Készségfejlesztő iskolai jogviszony megszűnése:

- az utolsó gyakorlati évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő képzés, a tanuló nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, az alkalmatlanságot megállapító dokumentumnak az iskola tudomására jutásától számított nyolcadik napon,

A tanuló kollégiumi jogviszonya megszűnése:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat véglegessé válásával,
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

4. Tanulói jogok és kötelességek

4.1. Tanuló jogai

A tanulók jogait és kötelezettségeit elsősorban az Nkt. 25. §, 45.§, 46.§, 47.§ tartalmazza tételesen felsorolva, azok felülvizsgálatának módjáról a 78. § szól.

A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony jön létre, mely az iskola és a tanuló számára a törvényben és a Házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár. Iskolánkban a tanuló a beiratástól kezdve gyakorolhatja tanulói jogait és felelősséggel meg kell tartania tanulói kötelezettségeit.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján, tehát az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Megkapja a szükséges információkat.
- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Ismerje a tantárgyi követelményrendszert, az értékelési elveket.
- Folyamatosan értesüljön az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (pl. késés, mulasztás), és minden személyét érintő feljegyzésről joga van információt kapni.

Az osztályfőnök az e-naplóba beírt jegyeket havonta ellenőrzi, hogy a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint történt-e az értékelés.

- Maximum napi 1 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Röpdolgozatot, feleletértékű számonkérést nem kötelező előre bejelenteni, de a nap során megírt vagy megírásra kerülő 1 témazáró esetén a tanulók és a szaktanár megállapodása alapján legyen lehetőség a számonkérés elhalasztására.
- Kiértékelt írásbeli dolgozatait legkésőbb 3 hét elteltével értékelve visszakapja, igény esetén a feladatokat a szaktanárral részletesen megbeszélje.
- Betegség vagy egyéb ok miatt a tanév során maximum 3 alkalommal kérhet felmentést az órai számonkérés alól a tanuló. Kérését csak akkor lehet méltányolni, ha a tanítási óra elején, a feleltetés megkezdése előtt jelzi a szaktanárnak. Az egy hétnél hosszabb ideig hiányzó tanuló haladékot kérhet a kiesett anyagrészek pótlására.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben és ezekre érdemi választ kapjon.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális rendezvény, tömegsport, sportverseny).
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztatás, korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés) a használat rendjéről szóló egyedi szabályzatok betartásával, amelyekről a tanulókat a szaktanárok, osztályfőnökök tájékoztatják, illetve amelyek az iskola honlapján is olvashatók.
- Igénybe vegye az iskola információs könyvtárát kölesönzés és helyben olvasás céljára.
- Használja – szaktanári felügyelettel – az iskola elektronikus információhordozó berendezéseivel felszerelt termeket: a könyvtárat, a számítógépes termet.
- Használja az iskolai sportlétesítményeket és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok vagy a sportolási tevékenységet irányító pedagógus vagy pedagógiai munkát segítő engedélyével és felügyeletével.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön (szűrővizsgálatok, iskolaorvosi vizsgálatok stb.).
- Szükség esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen ellátásban részesüljön, segítséget kapjon.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az iskola vezetését felkeresse jogsérelem esetén, jogorvoslati kérelmet adjon be.
- Vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartás, annak megfelelően hit-erkölcsstan- oktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Elismerést kapjon kiemelkedő teljesítményéért.
- Egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, a védőnő, az iskolapszichológus illetve az iskolavezetés segítségét.
- A tankötelezettség szabályainak betartásával, szülői beleegyezésével kérheti átvételét más iskolába.

4.2. A tanulói jogok gyakorlása

A tanulók iskolai közösségei:

- az osztályközösségek,
- az iskolai diákönkormányzat.

A tanulói közösséget érintő kérdésekben az iskolai diákönkormányzat jogosult eljárni.

A DÖK, illetve az osztályfőnökök által ellátott gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi munka biztosítja az érdekérvényesítést.

Intézményünkben a tanulók az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- az első tanítási napon az osztályfőnökök ismertetik a Házirendet,
- a fontosabb iskolai dokumentumokat, a Házirendet, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola honlapján megtekinthetik,
- az iskolai diákönkormányzat faliújságján a diákokat érintő kérdésekről kaphatnak információkat (felelős szerkesztője a diákönkormányzatot segítő pedagógus),
- a továbbtanulási hírekről, kulturális eseményekről, minden, a tanulókat érintő lényeges kérdésről az iskolai hirdetőtáblákon, faliújságokon, valamint az osztályfőnökökön keresztül tájékozódhatnak.

A hirdetések elhelyezése, közzététele csak az iskola vezetésének, a pályaválasztási felelősnek, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak a hozzájárulásával történhet. Egyéni érdekeket, cégek anyagi érdekeit szolgáló reklámok engedély nélküli közzététele tilos!

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai közösségek - az életüket érintő bármely kérdésben - a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

Az iskolába beiratkozott tanulók az Nkt-ban meghatározott jogaikat a tanításiévben (tanévnyitó-tanévzáró, szakiskolában a tanévnyitó és nyári gyakorlat vége közötti időszakban) gyakorolhatják.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ezt minden tanulónak társaival szemben is be kell tartania.

Az „eltérő munkarend” életbe lépése esetén az osztály/csoport számára létrehozott kommunikációs és oktatási platform felületeken a tanulónak joga van a közösség tagjaként a tanuláshoz, az iskolai élettel kötődő információk eléréséhez.

4.3. A tanulók kötelességei

Az iskola tanulói jogviszonnal rendelkező diákjának kötelessége, hogy:

- Betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig. Részt vegyen az iskolai ünnepélyeken, így a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyen is.
- A tanuló munkája a tanulás, kötelessége, hogy iskolai és otthoni, szóbeli, írásbeli és gyakorlati feladatait a legjobb tudásának megfelelően elvégezze.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Érdemjegyeiről szüleit, gondviselőit naprakészen tájékoztassa.
- A szülő által igazolható távolléttől eltérő hosszabb hiányzásra - rendkívüli esetben - az iskola főigazgatójától lehet engedélyt kémi. A kérvényt írásban kell benyújtani.
- A hiányzását a leírtak szerint igazolja.
- A hiányzást követően a tanuló köteles a tananyagot pótolni, és a témazáró dolgozatot rövid időn belül (1-2 hét) megírni.
- Az iskola értékeit, állagát, saját és társai, a felnőttek testi épségét, az egyéni tulajdont megvédje, óvja.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvek, tankönyvek elvesztése, megrongálódása esetén a kárt megtérítse.
- Életkorához, iskolai elfoglaltságához igazodva - a pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének, az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Iskolán kívüli sport- és egyéb tevékenységeiről, eredményeiről tájékoztassa osztályfőnökét. Ezen tevékenységek nem érinthetik a kötelező, illetve tanév elején választott órákat, délutáni foglalkozásokat, fejlesztő vagy rehabilitációs célú foglalkozásokat.
- Az iskola dolgozói és társai iránti tisztelete jeleként a napszaknak megfelelően köszönjön, az osztályterembe belépő pedagógust felállással, szóban, vagy a már jelenlévő nevelő által meghatározott módon köszöntse.
- Nem végezhet az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a Házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait az iskolában, és a külső helyszínen történő iskolai rendezvényeken, eseményeken is.

- Óvja saját és társai egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az önállóan közlekedő és/vagy külső gyakorlati helyszínen résztvevő szakiskolás és készségfejlesztő iskolában tanuló rendelkezzen helyi, illetve helyközi utazáshoz érvényes vármegye bérlettel, országbérlettel és/vagy BKV bérlettel vagy SINOSZ /MEOSZ/MVGYOSZ/MÁK igazolvánnyal.

4.4. A tanuló megjelenése

- A tanuló mindig legyen tiszta és ápoltságban. A foglalkozások ideje alatt megjelenése, öltözéke legyen egyszerű és természetes, életkorának megfelelően mentes a divat szélsőségeitől (pl. hajfestésben a természetes hajszíntől lényegesen eltérő hajszín, smink, körömfestés, műköröm, műszempilla, ruházatban a sort, mini szoknya, strandpapucs, haspóló, mélyen kivágott ruha, extrém ékszerek).
- Minden esetben kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Nem viselhet balesetveszélyes kiegészítőket.
- Az iskolai ünnepélyeken, javító- és osztályozó vizsgákon, nagyobb versenyeken az alkalomhoz illő ünnepélyes, egységes jellegű ruhában jelenjen meg: sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz.

5. Tárgyak behozatala, eszközhasználat

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében, a Kormányrendeletben, valamint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

A tanulók számára szeszesital fogyasztása, dohányipari termékek, drogok, vagy enyhébb kábító hatású szerek behozatala, kínálása, vagy fogyasztása az iskola egész területén szigorúan tilos!

A továbbiakban az intézménybe rágógumit, tökmagot, napraforgómagot, szerencsekártyát behozni tilos!

Nem ajánlott az iskolába drága, vagy hivalkodó ékszerek, értékcikkek, divatcikkek behozatala, illetve viselése. Ezek elvesztése esetén az iskola nem vállal felelőséget.

A kerékpárral, segway-jel, rollerrel, egyéb eszközzel közlekedő tanulók az eszközöket csak a kijelölt helyen, lezárva helyezhetik el. Az intézményben tanulóknak saját játékokat, fényképezőgépet, videokamerát, zenelejátszókat, tabletet és egyéb szórakoztató elektronikai eszközöket – a nyilvános rendezvények kivételével – használni tilos. Ez alól kivételt a főigazgató, az főigazgató-helyettesek, a intézményegység-vezetők indokolt esetben meghatározott célra és időtartamra adhatnak. A felsorolt eszközök oktatási célra történő használatát a szaktanár előzetes szóbeli tájékoztatása alapján az előzőekben említett vezetők engedélyezhetik.

5.1. A tiltott és korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás

A szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A szabályzat célja, hogy az ide vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az intézményben be nem vihető tiltott tárgyakra, illetve az oda bevihető de használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrendet részletesen szabályozza.

A szabályzat jogszabályi alapjai:

- **Tiltott tárgyak köre**

A Kormányrendelet 1.§ alapján:

Az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti

- nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
 - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
 - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A rendeletben szereplő módon a tiltott tárgyak tanulóink általi birtoklása, behozatala minden esetben és formában tilos és büntetendő.

- **Használatában korlátozott tárgyak köre**

A Kormányrendelet 2. § használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán

- aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
 - ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
 - ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

- **A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

Kormányrendelet 3.§ (1) (2) (3) (4) és (5) bekezdései alapján:

(1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének, a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök pl.:

- olyan szűrő- vagy vágóeszköz amely testi sérülés okozására alkalmas, továbbá egyéb tárgyat kilövésköz (pl.csúzli)
- olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki
- olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít

Bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg pl.:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

Tizenhét éves életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek pl:

- alkoholtartalmú ital
- dohánytermék
- elektronikus cigaretta
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz
- a dohányzási célú gyógynövénytermék

5.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozó szabályok

Az intézmény a Kormányrendeletbe rögzítettek alapján az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

5.2.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

- A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag pedagógusok jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt kinyitni, a szekrény, illetve helyiség kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni.
- A használatában korlátozott tárgyat a tanulók az iskolába érkezéskor kikapcsolt vagy lenémített állapotban leadják/elhelyezik az erre rendszeresített zárható tárolókban úgy, hogy a készüléket a tanuló maga helyezi el a tárolóban a számára kijelölt helyre pedagógus felügyeletével.
- Az eszközök a nap folyamán az intézmény által kijelölt tárolóban vannak elzárva, kivéve, ha azt az órát/foglalkozást tartó, felügyeletet ellátó pedagógus engedélyezi (a készülékek ekkor is csak az engedélyezett időtartamra és célra használhatók).

5.2.2. Birtoklás és használat engedélyezése

- a tanuló egészségügyi célból használhatja telefonját,
- 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 (pl. laptop, mobiltelefon stb.) vagy a pedagógus engedélyével használhatja a telefonját,

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles az oktatónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Az internetelésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, saját notebook, laptop stb.) tekintetében is a használatában korlátozott eszközökre vonatkozó szabályok érvényesek.

A mobiltelefon használata az iskolában nem zavarhatja a nevelést-oktatást, nem ütközhet személyiségi jogokba, adatvédelmi előírásokba és más jogszabályokba.

Amennyiben a mobiltelefon megzavarja a nevelés-oktatás folyamatát, illetve használata a fentiekől eltérő, akkor a pedagógus, az intézményvezetés a meghatározott fegyelmezési fokozatokat és formákat alkalmazza.

Az engedély nélkül készített hang- kép- és videofelvételek esetén az eset súlyosságának figyelembe vételével az iskola büntetést alkalmaz vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projektben a személyes használatra átvett tanulói notebookok tanórai alkalmazása, pedagógiai céllal a tanórai, délutáni foglalkozási munkához a notebookok iskolában történő behozatalára és használatára a korlátozott eszközökre leírt szabályok kötelezően betartandók.

5.2.3. Ellenőrzés

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg értesíti:

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet, és
- a tanuló szülőjét.

A használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok betartását az iskola pedagógusai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ellenőrzik, megszegés esetén a házirend fegyelmező intézkedései (osztályfőnöki – főigazgatói) alkalmazandók a tanulóval szemben.

A tiltott tárgy birtoklása súlyos fegyelmi vétségnek minősül, amely azonnali fegyelmi eljárást vonhat maga után.

5.2.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

A tanuló a használatában korlátozott eszközét a tanítási nap végén, a tanítási órák befejeztével kapja vissza az arra kijelölt személytől.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra. A használatában korlátozott tárgyat olyan oktató adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani.

5.2.5. Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

Az Nkt. 24.§ (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban, a tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel. Amennyiben a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (portás), valamint a rendőrséget. A rendőrség kikerkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanlanságáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

6. A pedagógusok által készített tárgyak foglalkozásra való behozása

A pedagógus csak olyan tárgyakat vihet be a tanítási és tanításon kívüli órákra, foglalkozásokra, melyről előzőleg meggyőződött, hogy nem balesetveszélyes.

7. A diákkörök, a diákönkormányzat

Az Nkt. 46. §-a (6) bekezdésének f) pontja alapján a tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

Biztosítani kell a tanulók részére az iskola életében való rendszeres részvételt, annak lehetőségét, hogy tudásukról rendszeresen számot adjanak, hogy képességeiket fejlesszék, és fejlődésüket mások fejlődésével egybevegyék. Ennek a jogosultságnak mind a kötelező, mind a nem kötelező tanórai foglalkozások, mind az egyéb foglalkozások keretében érvényesülnie kell, így a diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás feltételeinek a meghatározásánál is.

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint iskolában a tanulók a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében hozhatnak létre diákkört.

A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport. A diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás pedagógiai feltételekhez, képesség meglétéhez köthető a házirendben. Más kiválasztási mód alkalmazása esetén megvalósulhat az egyenlő bánásmód követelményének sérelme.

A köznevelésről szóló törvény szerint a diákkörök diákönkormányzatként is működhetnek. Ebben az esetben a diákönkormányzat maga szabályozza az életét, saját működését. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, amely nem lehet ellentétes az iskola házirendjével.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatnak számít a szakkör, érdeklődési kör, diáknapi, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok.

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Több diákönkormányzat esetén akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

Az iskolai diákönkormányzat élén - működési rendjében meghatározottak szerint - választott iskolai diákönkormányzat élén a diákönkormányzat vezető áll. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét az DÖK látja el.

A DÖK munkáját a *diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus* támogatja. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkájának általános feladata a diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése, a diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése, az iskolai szabadidős programok szervezése, a tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselője, a tanulók érdekképviselője, továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

7.1. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a Házirend elfogadásakor, módosításakor.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását előtt kikéri a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével.

7.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint, az iskolai működés zavarása nélkül térítésmentesen veheti igénybe.

7.2.1. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés és információhoz jutás formái

A diákoknak joguk van problémás ügyekkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az intézményegységek-vezetését, a főigazgatót és helyetteseit felkeresni. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény/székhely, illetve intézményegység-vezetőihez és pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.

7.2.2. Diákközgyűlés

A Műkr. 120. §-a alapján a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diákönkormányzati gyűléseken és a diákközgyűléseken. A tanulói létszám minimum 50%-os nagyságrendi érintettségénél kötelező az adott ügyben kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8. A szülő kötelességei és jogai

A Nkt. 72.§- a tartalmazza, tételesen felsorolja a szülő kötelességét, jogait.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének a szakértői véleményben az iskolapszichológusi foglalkozáson és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Amennyiben a tanulóval foglalkozó pedagógusok tesznek javaslatot az iskolapszichológus foglalkozásain való részvételre, a szülő együttműködése elengedhetetlen a folyamat sikerességéhez, biztosítva ezzel a gyermek számára a problémák hatékony kezelését.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja,
- ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja,
- a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli,
- a szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál,
- a szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke halló- és CI készüléke megfelelő működését az iskolai tanulmányok során, hogy a gyermek optimális hallási képességei rendelkezésre álljanak az oktatás-nevelés folyamán,

- felelős azért, hogy időben értesítse az iskolát, ha a készülék meghibásodik és lépéseket tegyen, annak mielőbbi javítására, vagy cseréjére, így elősegítve a zavartalan iskolai részvételt,
- nagykorú tanuló esetén az egészségi állapotával összefüggő nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli,
- az „eltérő munkarend” életbe lépésével a szülőnek joga, hogy segítséget kapjon az iskola pedagógusaitól gyermeke eredményes tanulásához.

9. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői joga – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az intézményegység-vezetőtől írásban lehet kérni.

9.1. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja

Az év eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a belépési hozzáférésről. Ezt követően új szülői hozzáférést kizárólag az iskolai intézményegység-vezetőtől kérhető.

A szülők szükség esetén (nincs saját számítógép, internet hozzáférés) fogadó órán az osztályfőnök segítségével, a saját hozzáférésükkel betekintést nyerhetnek az e-naplóba, hogy gyermekük érdemjegyeit, hiányzását megnézzék.

Az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben található egy belső üzenetküldő rendszer is, amellyel a szülők a szaktanároknak, illetve az osztályfőnöknek küldhetnek üzenetet.

A mulasztások igazolása a KRÉTA e-ügyintézés felületen történik (amennyiben ez nem lehetséges, akkor az igazolás papír alapon is benyújtható).

A kapcsolattartás intézményünkben elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) e-napló, és a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés, üzenetek felülete, illetve az ezekben megadott e-mail fiók elérhetőségei is.

10. Tankönyvellátás

A tankönyvellátást a Múkr., valamint az Nkt. szabályozza. A rendelet alapján történik a tanulók térítésmentes tankönyvhöz jutása, a tankönyvellátás, a pedagóguskézikönyv-ellátás rendjének meghatározása.

A tankönyvelosztás rendjéről az intézmény a honlapján és/vagy a helyben szokásos módon ad tájékoztatást.

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

- A tanuló által készített dolog, alkotás egyértelműen az iskola tulajdonának tekintendő, ha az iskola eszközeivel, felszerelésének segítségével, a pedagógus útmutatásai alapján az iskolában vagy az iskola által szervezett programon készül.
- Ha az alkotás saját anyagból, saját eszköz segítségével jön létre, a tanuló a közösség javára írásban lemondhat a vagyoni jogról, az iskola ezután hasznosíthatja a tanuló alkotását.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert a tanulót díj illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló -tizennyolcadik be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével- a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanulószellemi és fizikaiteljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékéire vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mind két fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor a további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában dolgok szellemi termék tulajdonjog visszaáll az alkotóra.

12.A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések

12.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje

A tanuló felvétele a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat kijelölése alapján történik.

12.1.1. Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje

Az 1. osztályba való beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a szakértői bizottság véleménye,
- a gyermekvédelmi kedvezményt igazoló határozata, ha jogosultak a kedvezményre,
- a gyermekorvos vagy szakorvos véleménye, ha szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja/javasolja,
- ha a szülői felügyeleti jog gyakorlója nevelőszülő, gondozó, gyám, illetve különélő szülő, akkor a kijelöléséről/távoltartásról/elhelyezésről stb. szóló bírósági vagy gyámhivatali határozat/jegyzőkönyv,
- halmozottan hátrányos helyzetet/hátrányos helyzetet igazoló határozat,
- a szülő személyazonosságát igazoló igazolványa.

12.1.2. Felvétel, átvétel rendje

A tanuló - beleértve az egyéni munkarend szerint tanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés és a szakértői bizottság kijelölése alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől a intézményvezetője dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola Házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az intézmény az Nkt. által, valamint az intézmény alapdokumentuma alapján meghatározott maximális létszámra figyelemmel tudja biztosítani a tanulók felvételét.

Magasabb évfolyamra történő felvétel (átvétel) esetén az elutasítás indoka: Az érintett tanulócsoport elérte a törvényi maximumot, vagy az alapdokumentumban rögzített létszámot.

12.1.3. Osztályba sorolás szempontjai

A beíratott új tanulók létszámától függően a fenntartó dönt az indítható osztályok számáról.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az Nkt-ban meghatározhattak szerint az főigazgató dönt.

13. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

Az intézmény iskoláinak épületeiben az iskolával jogviszonyban nem álló személy csak az intézmény vezetőinek a főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők engedélyével, ill. a pedagógusok munkakörben és a nevelés-oktatást segítő munkakörben vagy adminisztratív feladatokat ellátó dolgozókkal – telefonon, emailben – előre egyeztetett időpontban tartózkodhat.

Az intézmény iskoláinak épületei, udvara, kapui az intézmény vezetőinek utasításai alapján - a rendkívüli események, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása mellett - szükség szerint a székhely és intézményegység sajátosságainak figyelembe vételével zárva tarthatók, az épületbe történő belépés korlátozható. A zárásról, az épületbe történő beengedésről a vezetők által kijelölt személy gondoskodik.

Az iskolában a nevelés-oktatás alaphelyzetben a nappali oktatás, vagy másként a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint történik. A nappali rendszerű iskolai oktatás törvényi felhatalmazás alapján miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

A normál munkarendtől eltérő munkarendek esetén is az iskola házirendje állapítja meg az iskolai tanulói munkarendet, a csengetési rendet, az épületben való benntartózkodás szabályait, a kapcsolattartás formáit stb.

14. Tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

14.1. A tanév rendje

A köznevelésért felelős miniszter rendeletben határozza meg a tanév rendjét, amelynek alapján szabályozzuk a tanításiév kezdetét és végét, valamint az őszi-, téli-, tavaszi szünetek rendjét.

14.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a Belügyminisztérium által kiadott rendelet szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az intézmény munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok témáját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az intézmény munkatervét, valamint a székhely és intézményegység rendszabályait, a Házirendet és a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az épületek bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelő-oktató munka órarend alapján történik a pedagógus vezetésével a kijelölt tanteremben.

A szokásos tanítási rendtől való eltérésre a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanulók számára a hivatalos tanítási és a megadott tanítás nélküli munkanapok során – a szülő a gyermeke számára előre írásban kért és megadott távolmaradási kérelme, a betegsége, hivatalos elfoglaltsága, a szabályosan kért és megadott kikérője - a nevelés-oktatás az iskolában, iskolai keretek között zajlik, így a felsoroltak kivételével történő távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősülhet.

A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a szülő összesen 6 napot igazolhat az alábbiak szerint:

- a tanév első félévében 3 napot
- a tanév második félévében 3 napot
- készségfejlesztő iskolában a tanév első félévében 5 napot és a tanév második felében is 5 napot igazolhat a szülő.

14.3. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

Minden évben az intézmény munkaterve szabályozza a tanítás nélküli munkanapok felhasználását.

14.4. A tanítási órák rendje

A nevelés és az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) és az egyéb foglalkozásokkal töltött idő 8.00-tól 16.00-ig tarthat. A választott foglalkozásokat 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási órák 35 percnél nem lehet rövidebbek. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, vagy intézményegység-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, vagy intézményegység-vezető adhat. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

14.5. A tanulók munkarendje

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató, vagy intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A diákoknak legkésőbb 07.45-kor az iskolában kell lenniük, ha tömegközlekedéssel érkeznek előfordulhat, hogy önhibájukon kívül késnek. Ilyenkor az osztály/csoporttárs előkészíti a tanuláshoz szükséges eszközöket.

Amennyiben a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik, az órát tartó pedagógus bejegyzi késését a e-naplóba. Öt alkalommal több késés esetén nem lehet példás a magatartás.

14.6. A tanuló tanórán való viselkedésének szabályai:

- Legfőbb kötelességük a tanulás: Minden tanulónak kötelessége, hogy képességeihez mértén tanuljon és teljesítse feladatait, valamint aktívan vegyen részt a tanórákon.
- Felszerelés: Az órákhoz szükséges felszereléseket minden tanuló köteles magával hozni, és azokat az adott tantárgynak megfelelően kikészíteni a padjára.
- Pedagógus üdvözlése: A tanterembe lépő pedagógust vagy más felnőttet felállással és szóban, vagy a már jelenlévő nevelő által meghatározott módon kell köszönteni.
- Figyelem és tisztelet: A tanulóknak figyelemmel kell kísérniük nevelőjük magyarázatát és társaik feleleteit. Mindenkinek tisztelettel tartoznak.
- Beszéd: A tanuló csak akkor beszélhet, ha erre felszólítást kap, vagy ha jelentkezés után engedélyt kapott.
- Testtartás: A tanulóknak helyes testtartással kell ülniük a széken, ez az ő egészségüket szolgálja.

- Rendetlenség: A tanulóknak tartózkodniuk kell a rendetlenkedéstől, hogy ne zavarják a tanórát.
- Felkészültség: Ha valamilyen rendkívüli okból nem készültek, ezt még az óra megkezdése előtt jelenteniük kell pedagógusuknak.

14.6.1. A testnevelés órák rendje

- becsengetéskor a tanulók átöltözve, csendben várják a szaktanárt,
- a testnevelés órára történő be és kivonulás csendben történik a testnevelő tanár felügyeletével az egyéb tanórák zavarása nélkül,
- a testnevelés órán a lányok felszerelése sportolásra alkalmas öltözék, póló, nadrág, zokni és sportcipő/tornacipő, a fiúk öltözéke tornanadrág, póló, zokni és sportcipő/tornacipő
- a tisztálkodáshoz szükséges eszközök: szappan, törölköző a felszerelés részét képezik,
- a hűvösebb időben mindenki köteles magával melegítőt hozni,
- a tornatermi öltöző rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelnek,
- a szertárból, a tornateremből felszerelési tárgyakat csak a tanár engedélye alapján lehet elvinni,
- a testnevelésórán, edzésen, sportfoglalkozáson a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és egyéb ékszereket,
- felmentett az a tanuló, aki megváltozott egészségi állapotáról hivatalos orvosi igazolással rendelkezik és azt a testnevelő tanárnak bemutatta.

14.6.2. A tanulókra vonatkozó szabályok az iskolában:

- Kötelessége a tisztaság, a rend megóvása.
- Ha szükséges kerékpárral érkeznie, azt a tanulók számára kijelölt helyre, lezárva kell elhelyeznie!
- Csak az iskolai munkához nélkülözhetetlen felszerelést hozza magával.
- Az iskola helyiségeiben lévő technikai, audiovizuális eszközöket csak felügyelet mellett, az azzal megbízott tanuló kezelhet. Ha a tanuló kárt okoz, akkor a jogszabályban előírtak szerint köteles azt megtéríteni.
- A mosdók, WC-k használatakor különösen ügyelni kell a kulturált viselkedésre!
- Csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Távolmaradását - osztályfőnöke útmutatásainak megfelelően - minden esetben igazolnia kell.
- Az iskolai élet minden mozzanatában (tanórák előtt, tanórákon, az órák közötti szünetekben, délutáni foglalkozások előtt, alatt és után) súlyosan jogellenes, elítélendő magatartásnak minősül, ha a tanulók verekednek, egymást bármilyen módon (szóval vagy tettel) bántalmazzák; mások egészségét, testi épségét veszélyeztetik. Másokat semmilyen körülmények között nem alázhatnak meg. Ilyen esetekben, még akkor is, ha először fordul elő, az érintetteknek súlyos büntetéssel kell számolniuk.
- A tanulók életkoruknak ellentmondó tevékenységet nem végezhetnek. Dohányozni, szeszes italt, energiatalt, kábítószer fogyasztani és birtokolni, szerencsejáték vagy nyereségvágy célzattal kártyázni, illetlenül viselkedni, durva kifejezéseket használni iskolához nem méltó, szigorúan tilos!
- Az Újváros parki intézményegységünk telephelyén tanulói jogviszonyban lévő 18. életévet betöltött tanulók szülői beleegyezéssel az csengetési rendben meghatározott

szünetekben az iskola bejáratától minimum 5 méteres távolság megtartása mellett a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak. Ügyelve a környezet tisztaságára.

- Feladata az ablakok bezárása, a székek fel- ill. összerakása, az esetleges szemét összeszedése, ezt pedagógusa ellenőrzi.
- Az iskolából való távozás után a kijelölt gyalogátkelő helyen közlekedve, a közlekedési szabályokat betartva térjen haza.
- Pedagógusait, társait az utcán is illik illedelmesen köszönteni.
- Fegyelmetten és kulturáltan kell viselkedni az óráközi szünetekben, az épületben hangoskodni, szaladgálni nem szabad.
- Az óráközi szünetek rendjére beosztott ügyeletesek - tanárok - ügyelnek.
- A technika, és a szaktantermekben, valamint a testnevelés teremben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Kötelessége, hogy megtartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- A tanulók joga: hogy az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (pl.: kérés, mulasztás) folyamatosan értesüljenek.
- A tanulók érkezéskor és távozáskor a napszaknak megfelelően köszöntsék az iskola dolgozóit, az épületbe lépéskor a fiúk vegyék le sapkájukat.
- A tanulók napi ruházkodása és megjelenése kerülje a szélsőséges megnyilvánulásokat, és az ne sértse az emberi méltóságot (sem a viselőjét, sem másét).
- Az étkezés megrendelése, lemondása a szolgáltató által meghatározottak szerint történik.

14.7. Tanítási órák rendje:

Tanítási órák rendje				
	Rákospatak utca -székhelyintézmény	Szónyi úti -telephely	Újváros park -telephely (szakiskola)	Újváros parki Újváros park-telephely (kétszempfejlesztő iskola)
1. óra	08.00 – 08.45	08.00 – 08.45	08.00–09.30	08.00 – 09.30
2. óra	08.55 – 09.40	08.55 – 09.40		
3. óra	10.00 – 10.45	10.00 – 10.45	09.50–11.20	09.50–11.20
4. óra	11.00 – 11.45	10.55 – 11.40		
5. óra	11.55 – 12.40	11.50 – 12.35	11.30–13.00	11.30 – 12.15
6. óra	12.45 – 13.30	12.40 – 13.25		13.00 – 14.20
7. óra	14.00 – 14.45	13.30 – 14.15	13.30–14.50	14.30 – 15.50
8. óra	14.50 – 15.35	14.20 – 15.05		
9. óra	–	15.10 – 15.55	15.00–16:20	-
10. óra	–	–		
11. óra	–	–	16.20-17.00	

A tanítási órák ideje 45 perc. A szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

14.7.1. Az óráközi szünetek rendje:

- Az udvari szünet idején a tantermekben – jó idő esetén – csak a hetesek és azok tartózkodhatnak, akik erre engedélyt kaptak.
- Rossz idő esetén a folyosókon lehet tartózkodni és lehetőleg a tanuló osztályterme közelében. A tanuló legyen fegyelmezett a szünetekben is, viselkedjen kulturáltan, ne használjon durva szavakat!
- Viselkedésével ne veszélyeztesse önmaga és társai testi épségét!
- A szemetet csak a kijelölt tárolóba, gyűjtőbe – szelektív hulladékgyűjtés – szabad tenni.
- Rágógumi, napraforgó- és tökmag az iskolába nem hozható.
- Szünetekben a tanulók az ügyeleteseknek kötelesek engedelmességni.

Ha a tanulók az udvaron vannak, az ügyeletes nevelő utasítására osztályonként (Újváros parki és Szőnyi úti intézményegységekben ettől eltérő módon) sorakozniuk kell, majd fegyelmezetten vonulnak a tantermeikbe.

A tanulók a második szünetben (az Újváros parki intézményegységben az első szünetben) a tantermében vagy a kijelölt helyen, a helyükön ülve, kulturált módon fogyasszák el a tízóraitjukat! Az el nem fogyasztott élelmiszert vigye haza, az nem a szemetesbe való.

A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak indokolt esetben, az osztályfőnöke, az ügyeletes nevelő, vagy a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető írásbeli engedélyével hagyhatja el.

14.7.2. Főétkezésre biztosított hosszabb szünet:

A tanulóknak hosszabb szünet áll rendelkezésre a főétkezésre az intézményegységek által meghatározott rend szerint ebédelhetnek. Az iskolában ebédelő tanulók csoportjaikkal, nevelőik vagy NOKS alkalmazottak felügyelete mellett mennek ebédelni.

A délutáni foglalkozások (szakkör, sportkör, differenciált foglalkozás stb.) csak ez után kezdődhetnek.

14.7.3. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a nyári tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető a szünet megkezdése előtt tanévzáráskor az érintettek tudomására hozza.

14.8. Székhely és intézményegységek munkarendje

Rákospatak utcai székhelyintézmény:

A székhelyintézmény reggel 07.00 órától fogadja a tanulóit, ha a diák korán érkezik az iskola emeleti folyosón és előtérben tartózkodhat pedagógus felügyelete mellett. Ha megérkezett az épületbe csak pedagógus engedélyével hagyhatja el azt. A tantermek reggel 07.45-től vannak nyitva. 08.00 órától az óráközi szünetekben nevelői és diákügyelet van.

Fontos, hogy:

- a tanuló az intézménybelépéskor használja a lábtörlőt,
- legyen váltócipője, amit használni is kell,

- a tanterembe tartson rendet maga körül,
- a kabátját, a cipőjét a kijelölt helyre tegye,
- nevelői szobába, vezetői irodába kopogtatás után várja meg míg szólítják és szólítás után nyisson be

Az iskolai ebédlőben a tanulók csoportjai nevelői felügyelet mellett ebédelnek. Egyéni étkezésre indokolt esetben az intézményegység-vezető, az osztályfőnök, vagy napközis nevelő adhat engedélyt. A napközis nevelő a tanítási órák után vesz át a gyermekek felügyeletét. Az intézményben 18.00 óráig biztosítjuk azon tanulók felügyeletét, akik esetében a szülő előzetes felmérés alapján ezt kéri. A székhelyintézmény tanítási időben – hétfőtől–csütörtökig – reggel 05.30-tól 20.00 óráig, pénteken 5.30-tól 18.00 óráig tart nyitva.

14.9. Szőnyi úti intézményegység:

A intézményegység reggel 07.00 órától fogadja a tanulóit, ha a diák korán érkezik a földszint erre kijelölt teremben tartózkodhat pedagógus és gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett. Ha megérkezett az épületbe csak pedagógus engedélyével hagyhatja el azt. A tantermek reggel 07.45-től vannak nyitva és első órát tartó pedagógus jelenlétében mehetnek be a tanulók.

Fontos, hogy:

- a tanuló az intézménybelépéskor használja a lábtörlőt,
- legyen váltócipője, amit használni is kell,
- a tanterembe tartson rendet maga körül,
- a kabátját, a cipőjét a kijelölt helyre tegye,
- nevelői szobába, vezetői irodába kopogtatás után várja meg míg szólítják és ezt követően nyisson be

A intézményegység tanítási évben – hétfőtől–csütörtökig – reggel 06.00-tól 20.00 óráig, pénteken 06.00-tól 18.00 óráig tart nyitva.

14.9.1. Szőnyi úti telephely fejlesztő-nevelés oktatás napirendje

Tevékenység kezdete és vége	Csoportos tevékenység	Párhuzamos tevékenység
07:00-08:00	Érkezés a csoportba, szabad játék	Gondozás-önkiszolgálás
08:00-08:45	Érkezés a csoportba, szabad játék	Gondozás-önkiszolgálás Egyéni fejlesztés
09:00-09:45	Reggeli kör	
09:45-10:00	Tízóraizás, gondozás-önkiszolgálás	
10:00-11:40	Kiscsoportos foglalkozások	Gondozás-önkiszolgálás
11:40-12:00	Pihenés, szabad játék	Egyéni fejlesztés
12:00-12.45	Ebédelés, Gondozás-önkiszolgálás	
12:45-13:30	Kiscsoportos és/vagy egyéni fejlesztés	
13:30-16:00	Pihenés, szabad- és irányított játék, hazaindulás	

- A fejlesztő csoport reggel 07.00-től 08.45-ig fogadja az érkező gyermekeket.
- A tanórák végét követően délután 16.00 óráig, illetve előzetes felmérése alapján 18:00-ig biztosítjuk a gyermekek felügyeletét. A gyermekek otthongondozási díjára, illetve ápolási díjra jogosult családok gyermekei a törvényben meghatározott óraszámban tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el.
- A gyermeket reggeli érkezéskor tiszta pelenkában és átöltöztetve adja át a gondviselő az ügyeletes pedagógusnak vagy gyermekfelügyelőnek.
- Az intézményben található pelenkázót a higiénés szabályok betartásával használható.
- A gondviselőnek kötelessége megfelelő mennyiségű váltóruháról, kényelmes váltócipőről illetve nem szobatiszta tanuló estében megfelelő mennyiségű pelenkáról gondoskodnia.
- A gyermekek személyes szükségleteinek ellátására szolgáló speciális eszközöket a szülő/gondviselő biztosítja.
- Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható. Lázas ($37,8^{\circ}\text{C}$ -nál magasabb hőmérsékletű), vagy fertőzésgyanús, antibiotikumot szedő gyermek a csoportot nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermek akut és fertőző megbetegedéssel a gyermek nem látogathatja az intézményt.
- Krónikus beteg gyermek/tanuló gyógyszereléséről szükség szerint gondoskodunk, abban az esetben amennyiben rendelkezik erről szakorvosi javaslattal. A gyógyszerelés feltétele, hogy a szakorvosi javaslat másolata átadásra kerüljön az intézményi ápolónő számára.
- A gondviselők a gyermek speciális igényeinek megfelelő személyre szabott akut ellátáshoz szükséges egészségügyi csomagot kötelesek biztosítani.
- Ha a szülő betegség vagy más ok miatt gyermekét otthon tartja, a távolmaradás okát még aznap, de legkésőbb 24 órán belül tájékoztatassa az intézményt az alábbi telefonszámon: +3612515368
- Amennyiben bármely gyermek napközben betegszik meg, a gyermeket tanító pedagógus, vagy osztályfőnöke értesíti a gondviselőt telefonon vagy elektronikus úton. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülőnek kötelessége tájékoztatni az intézményt, illetve, ha a gyermek krónikus beteg, arról szakorvosi vélemény bemutatása szükséges.
- A kapcsolattartás formái a fejlesztő csoportokban kiegészülnek üzenő füzet használatával.
- Az intézménybe csak eredeti, lezárt gyári csomagolású tartós sütemény, élelmiszer hozható be különleges alkalmakra (születésnap, karácsony, farsang stb.) előzetes megbeszélés alapján. Házi készítésű süteményt az intézmény dolgozói nem vehetnek át!

14.10. Újváros parki intézményegység

A intézményegység reggel 07.00 órától fogadja a tanulóit, ha a diák korán érkezik a földszinti aulában tartózkodhat pedagógus felügyelete mellett. Ha megérkezett az épületbe csak pedagógus engedélyével hagyhatja el azt. A tantermek reggel 07.45-től vannak nyitva az első órát tartó pedagógus jelenlétében.

Fontos, hogy:

- a tanuló az intézménybelépéskor használja a lábtörlőt,
- legyen váltócipője, amit használni is kell,
- a tanterembe tartson rendet maga körül,
- a kabátját, a cipőjét a kijelölt helyre tegye,
- nevelői szobába, vezetői irodába kopogtatás után követően nyisson be.

14.11. Az ügyeletes tanuló feladatai a székhelyintézményben

- reggel 07.30-ig érkezzen meg az intézményben
- láthatóan használja az „ügyeletes” jelzést
- ha idegent lát az intézményben kérdezzen rá jövedele céljára és udvariasan segítse őt, amennyiben nem tud segítséget nyújtani, szóljon az ügyeletes nevelőnek, legyen udvarias társaival szemben
- folyosói ügyletben figyeljen a belső rendre
- segítse az udvari szünetre a kivonulást és a bevonulást
- ügyeljen a mellékhelységek rendeltetésszerű használatára

Minden tanuló köteles az ügyeletesek jelzései szerint eljárni, ha sérelmezi a vele kapcsolatos eljárást, akkor azt az ügyeletvezető pedagógusnak, vagy osztályfőnökének kell jeleznie.

14.11.1. Hetes feladatai

- tantermek rendben tartása,
- gondoskodik a krétáról, tábla tisztaságáról,
- ha a pedagógus becsengetés után öt perccel nem jelenik meg a tanórán, akkor jelentse az iskolai intézményegység-vezetőnek,
- az órák előtt jelent a tanárnak és jelenti a hiányzókat,
- az utolsó óra után kiüríti a szemetet a kijelölt szeméttárolóba,
- a teremben előforduló balesetveszélyt, rendbontást, károkozást azonnal jelenti az ügyeletes nevelőnek vagy szaktanárnak,
- felügyeli a házirend osztályterekben való betartását,
- gondoskodik a terem szellőztetéséről (ügyel arra, hogy huzat ne alakuljon ki)

14.11.2. Szertárosok feladatai

- a szertáros tanuló a pedagógus utasításainak megfelelően jár el,

14.12. Rendezvények ünnepélyek rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepélyeken a nevelőtestület tagjainak és a tanulóknak a megjelenés kötelező. Az ünnepélyek rendezése az előkészítő munkában való részvétel, – az iskolai és diákönkormányzat munkatervében foglaltak szerint – minden

pedagógusnak kötelessége. Az iskola által szervezett, iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényeken, ünnepélyeken az elvárt tanulói magatartás megegyezik az intézményben elvárt magatartási normákkal, azzal a kitéttel, hogy az ünnepségen részt vevő, az ünnepség szellemiségének megfelelő magatartást biztosít.

14.12.1. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. (aradi vértanúk)
- október 23.
- március 15.
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

14.12.2. Hagyományos rendezvényeink

- diákönkormányzati nap
- pályaorientációs nap
- Mikulás ünnepség
- farsang
- nyílt napok szervezése
- anyák napja osztályonként
- apák napja (székhelyintézmény)
- Mihály napi „kavalkád”
- Kiszézés
- tanulmányi kirándulás

15. Az intézmény használatával kapcsolatos szabályok

A székhely és az intézményegységekben egyaránt a főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben/foglalkoztató helyiségekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén az épületekben és udvarokon minden személy köteles:

- a munka-, és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a tűz-, és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- közösségi tulajdont védeni,
- energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helységeit csak pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelettel használhatják. A tanuló a tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

15.1. Helyiséghasználattal kapcsolatos szabályok

A székhely és intézményegység épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától, főigazgatóhelyettesétől, vagy az intézményegység-vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskolai helyiségeit, épületét tanítási időszakban - a fent nevezett vezetők engedélyével-térítésmentesen használhatják:

- a diákok,
- a DÖK,
- az intézmény mellett működő alapítványok,
- a szülői szervezet

Az intézmény minden dolgozója, tanulója és használója köteles a vagyon- és balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani, az okozott károkat a törvényi előírásoknak megfelelően megtéríteni. Tanulóknak az iskola épületében és az udvaron tartózkodni csak pedagógus felügyelete alatt lehet.

Ékszer, nagyobb érték, pénz megőrzését az iskola nem tudja biztosítani. Amennyiben a tanuló elhagyott tárgyakat talál köteles azt azonnal a nevelőnek, vagy iskolatitkárnak leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét.

Az intézményben, hang-, kép-, és videófelvétel rögzítésére alkalmas eszközöket csak a főigazgató, főigazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők engedélyével, illetve képmáshoz fűződő jog esetén az érintett beleegyezésével szabad működtetni.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Szükséges a főigazgató, főigazgatóhelyettesek, vagy intézményegység-vezetők előzetes engedélyde.

Hétvégén az intézmény zárva tart. A szünidőben az intézménybe a főigazgató, főigazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetővel egyeztetve a nyitva tartás alatti időpontban lehet bejönni.

Idegenek az épületben csak az ügyeletes portás tájékoztatása után léphet be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, jövelele célját. Kivétel ez alól az óvodást, kisiskolás korú gyermeket kísérő, vagy érte jövő szülő. A gyermekek tanulók szülei hozzátartozói vagy kísérői az iskola munkarendjét jelenlétükkel nem zavarhatnák csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak és csak a szükséges mértékig és ideig végezhetik gyermekükkel kapcsolatos ügyintézésüket. Idegen személy az épületben nem tartózkodhat.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet használni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

15.2. Az intézmény használatával kapcsolatos óvó-védő rendszabályok

Az intézmény működésében a rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő oktató munka szokásos menetét akadályozva, vagy az intézmény tanulóink és dolgozóinak biztonságát és egészségét, vagy az intézmény épületét és felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- tűz,
- természeti katasztrófa,
- robbanással, vagy terror cselekménnyel történő fenyegetés,
- előre nem látható, de felismert, vagy újonnan felmerült súlyos balesetveszély.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, azt azonnal közölnie kell a főigazgatóval, helyetteseivel vagy intézményegység-vezetőivel, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

15.2.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezetők,
- munka-és balesetvédelmi felelős.

15.2.2. Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az adott intézményben intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportnak a tűzriadó terv és bombariadó tervben rögzítettek alapján az épületet el kell hagyniuk.

16. Könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik az adott év órarendjéhez, az iskolai szünetekben zárva tart.

Az iskola minden tanulója használhatja az iskolai könyvtár állományát, a könyvtár tanítási napokon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Kötelessége minden tanulónak a könyvtár berendezési tárgyait, állományát óvni, a kikölcsönzött dokumentumokra vigyázni kell. A tanulók támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy az általa használt tartós tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény egyéni vagy csoportos helyben használata,
- könyvtári órák megtartása,
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- kölcsönzés,
- adott szaktantárgyakhoz, illetve témakörökhöz irodalomkutatás.

Minden tanuló jogosult a kölcsönzésre, a könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni. Egy olvasó egyidejűleg maximum három könyvet kölcsönözhet két hét időtartalomra. A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje négy hét. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongált könyvet azonos példánnyal pótolhatja, vagy kifizetheti a napi forgalmi értéknek megfelelően. A tanuló a nála lévő könyvvel a tanév vége előtti héten, illetve iskolából távozó tanuló esetén legkésőbb a távozás napján köteles elszámolni.

17. A nevelés-oktatás tanórán kívüli foglalkozások benntartózkodás rendje

17.1. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az intézményben a délutáni foglalkozásainak rendje a tanórai és a napközis szabályok alkalmazandók. A délutáni benntartózkodás alóli felmentés kiadása a szülő egyéni írásbeli kérelmére a intézményegység-vezető hatásköre.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál, főigazgató-helyetteseknél, intézményegység-vezetőknél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni jelentkezési lapon a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése a főigazgatóval történt egyeztetés alapján a intézményegység-vezető hatásköre.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező egyéb foglalkozásra a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről a tanuló szülőjét tájékoztatták.

Iskolai étkeztetésben /menza/ minden tanuló igény szerint részesül.

17.2. Napközi és tanulószobai foglalkozások rendje

A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozások rendjét, minden tanév elején a tanórák függvényének rendjében határozza meg az intézmény vezetősége. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Az Nkt. előírásainak megfelelően, a szülői igényeket is figyelembevéve 1.-4. évfolyamon napköziotthonos, 5.-8. évfolyamon, valamint szakiskolában és készségfejlesztő iskolában tanulószoba ellátást biztosítunk.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe maximum 18.00 óráig. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A napköziben és tanulószobán a kötelező pedagógiai tartamú foglalkozás időtartama napi kettő vagy három óra az órarend függvényében.

Tanítás után a délutános nevelő átveszi a gyerekeket az osztálytanítótól.

Délutáni védett tanulási idő: 14:15-15:15-ig, vagy az órarend függvényében a intézményegység-vezető határozza meg. Napköziben és a tanulószobán a védett tanítási időt követően összevont csoportok is működhetnek.

Szabadidős foglalkozás az időjárástól függően valósul meg.

Védett tanulási idő: Ez idő alatt a csoport munkáját senki sem zavarhatja meg. A gyereket a szülő a tanulás megkezdése előtt vagy a tanulás befejezésével viheti el. Rendkívüli esetekben a délutános nevelővel történt előzetes egyeztetés alapján ettől a szabálytól el lehet térni. Ez esetben a szülő tudomásul veszi, hogy gyermeke házi feladatának elkészítése a gyermek és a szülő kötelessége. A gyerekek csendes, önálló tanulással végzik a feladatokat, szükség esetén segítséget kapnak a délutános nevelőtől. A felső tagozaton a nevelő a házi feladatok mennyiségi ellenőrzését naponta végzi és láttamozza. Minőségi ellenőrzésre alkalmanként kerül sor, ezt a nevelő a láttamozás mellett aláírásával is jelzi. Alsó évfolyamokon a mennyiségi és minőségi ellenőrzést is elvégzi a nevelő. Amennyiben üzenőfüzetet használnak az osztály tanulói, úgy az az iskolai tájékoztató füzettel egyenértékű. Elvesztése esetén minél hamarabb pótolni kell.

Összevont ügyeleti csoport működik 16:00 – 18:00 óra között, ahol szabadidős tevékenységre van lehetőség az udvaron vagy az intézmény egyéb kijelölt termeiben.

17.3. Szakkörök

A tanulók érdeklődési köre szerint az iskolában szakkörök működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján szervez az iskola.

A foglalkozások október 1-jétől tanév végéig tartanak az előzetes jelentkezések alapján. Amennyiben a pedagógus kötelező óráinak száma tartalmazza a szakköri foglalkozást, abban az esetben a szakköri foglalkozás szeptember 1. napjától kerül megszervezésre.

A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felelős. A szakkör munkatervét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörbe való írásos jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét

figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező.

A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy ha a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

17.4. Énekkar

Intézményünkben énekkar nem működik.

17.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport foglalkozásokat tartanak a pedagógusok és egyéb sportszervezet szakembere.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, tenisz stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a tanítási évben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások október 1-jétől tanév végéig tartanak.

Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

17.6. Felzárkóztatás, képességfejlesztés, differenciált foglalkoztatás

A felzárkóztatás, képességfejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást a tantárgyfelosztásban meghatározott pedagógus tartja. A foglalkozásokon a kijelölt tanulóknak kötelező a részvétel (a törvényi szabályzásoknak megfelelően). A foglalkozás óraszámát a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat javaslatának figyelembe vétele mellett határozzuk meg.

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felkészítésére.

17.7. Tehetség gondozás

A tehetség gondozás célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés pedagógus javaslatára és a szülővel történt egyeztetés alapján történik.

17.8. Kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Amennyiben a tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok terhére az intézmény tanulmányi kirándulást határoz meg, az az iskola munkaterve alapján szervezhető.

Tanulmányi és közösségi kirándulásokat a főigazgatóval a szervezés megkezdése előtt legalább két héttel történt előzetes egyeztetés alapján lehet szervezni, ha annak, jogi, munkajogi, szakmai, pénzügyi és egyéb feltételei ismertek, vállalhatók, szabályszerűek és szakszerűek.

17.9. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a **tanítási időn kívül** bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Kivételt képeznek a LEP vagy NEP keretében megszervezésre kerülő programok. Amennyiben tanítási időt érintő kulturális program szervezésére kerülne sor, fontos figyelembe venni a program tartalmának és céljának összhangját az oktatási – nevelési célokkal. Továbbá a program megvalósítását megelőzően legalább két héttel főigazgatóival vagy főigazgatói helyettesekkel egyeztetni és engedélyeztetni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a székhely és telephely vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a károkozásakor felvett jegyzőkönyv alapján a intézményegység-vezetője a fenntartóval történt egyeztetés alapján határozza meg.

A kártérítés mértékét a mindenkori hatályos jogszabályok határozzák meg.

18. A számonkérés formái

Ha a tanuló nem tudott készülni az órára, azt nevelőjével kötelessége az óra megkezdése előtt közölni. Ha indokolt, a nevelő felmentést adhat a számonkérés alól. Legalább 3 egymást követő óráról hiányzás esetén a nevelő alkalmat ad a hiányok pótlására.

A tanulónak joga van tudni a témazáró és felmérő dolgozatok írásának időpontját, a dolgozatok követelményeit és azok értékelési rendszerét.

Témazárót íratunk egy tanítási szakasz befejezésekor a tanmenetben meghatározott időben. A témazáró dolgozatok értékelése a Pedagógiai Programban meghatározott %-os beosztás szerint történik, érdemjeggyel minősíthető.

A témazáró:

- minden tanulónak minden témazárót meg kell írni, a tanuló hiányzása esetén a témazárót pótolni kell,
- a tanuló elégtelen érdemjegy esetén a témazárót javíthatja, de a régi érdemjegy is bejegyzésre kerül a naplóba,
- egy tanítási napon legfeljebb 1 témazáró dolgozat íratható,
- a témazáró dolgozat időpontját legalább 1 héttel a megírás előtt be kell jelenteni,

- legkésőbb a megírást követő 3. hét végén ki kell osztania a kijavított dolgozatot és az értékelést el kell végezni (amennyiben a nevelő nem volt akadályoztatva pl. betegség által, illetve nem maradt el tanóra/foglalkozás).

Mulasztást követően:

- A tanuló a mulasztott órák anyagát köteles pótolni: egyszeri hiányzás esetén a következő órára, hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral egyeztetett időpontra. Huzamosabb hiányzást követő első tanítási napon a tanuló feleletét nem lehet érdemjeggyel mi- nősíteni.
- Versenyeket követő tanítási napon a mulasztott tantárgy anyagából nem minősíthető a tanuló.

Osztályozó vizsga (a törvényi szabályozásnak megfelelően: Nkt. 70.§, illetve a Múkr. 5.§, 64.§, 65.§ alapján):

- A különbözeti és beszámoltató vizsgák, osztályozó vizsgák letételére tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Az időpontokat a tanév helyi rendjében évente közzé kell tenni. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a tantervi követelményekkel, amelyeket a Pedagógiai Program 1. függeléke tartalmazza.
- A vizsgák pontos időpontjait az iskolai éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot a főigazgató vagy helyettesei engedélyezhet. Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban kap tájékoztatást.

19. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírének megőrzéséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A versenyeredményeket az osztályfőnök köteles nyomon követni.

Év közben adható dicséret

- Szóbeli dicséret
- Írásbeli dicséret
 - pedagógus (gyógypedagógusi/szaktanári/nevelői/fejlesztő pedagógusi)
 - osztályfőnöki
 - intézményegység-vezetői
 - főigazgatói

19.1. Főigazgatói dicséret

Kimagasló tanulmányi, kulturális, sport eredményekért jár. A vármegyei 1-3. vagy annál magasabb szintű tanulmányi, valamint a diákolimpiai vármegyei 1-3. vagy annál magasabb szintű sport versenyeken elért eredményekért. Országos versenyek 4-6. helyezéseikért is jár.

19.2. Intézményegység-vezetői dicséret

Városi versenyeken elért 1-3. helyezéért, területi versenyeken elért 1-6. helyezéért, vármegyei versenyeken elért 4-6. helyezésekért, országos versenyen elért 7-20. helyezéskért, illetve eredményes szereplésért, továbbá tanév vége előtt több egyéb dicsérettel rendelkezők, amennyiben kiemelkedő magatartást és szorgalmat tanúsít a tanuló.

19.3. Osztályfőnöki dicséret

Az osztályban végzett közösségi munkáért, kiemelkedően jó egyenletesen végzett tanulmányi munkáért, tartósan példamutató magatartásért, az előző hónapoz képest több tárgyból mutatkozó lényeges javításért jár. Az a tanuló, aki részt vett területi, megyei, országos versenyen, de eredményére való tekintettel főigazgatói dicséretet vagy intézményegység-vezető dicséretet nem kapott is részesülhet ebben a jutalmazási formában. A dicséret feltétele a tisztességes helytállás.

19.4. Pedagógusi (szaktanári/nevelői/fejlesztő pedagógusi) dicséret

A tanítási órákon és foglalkozásokon folyamatosan tanúsított aktivitásáért, szertárosi munkáért, szemléltető eszközök készítéséért és egyéb plusz teljesítményért. Ilyen írásbeli dicsérettel kell elismerni annak a tanulóknak a munkáját, aki a intézményegység tanulmányi, kulturális vagy sportversenyén 1-3. helyezést ért el (a gyermek képessége és a teljesítménye függvényében)

19.5. Bizonyítványba beírható dicséret

- tantárgyi dicséret

19.6. Egyéb jutalmazási formák

- oklevél (kiemelkedő tanulmányi és sporteredményért, közösségi munkáért),
- jutalomkönyv (kiemelkedő tanulmányi és sporteredményért, közösségi munkáért),
- iskolai és alapítványi díjak (a nevelőtestület, valamint az alapítvány döntése alapján a szabályzatokban rögzítettek szerint)

20. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmezés a nevelés eszköze, melynek célja, hogy a tanulót vagy tanulócsoport figyelmét ráirányítsa a vétség helytelen voltára és visszatartsa őket a további szabálysértésektől. A büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a kötelezettségek megszegésének, a szabályok sérülésének súlyosságát, valamint a cselekmény hatását a tanuló közvetlen és tágabb környezetére.

A büntetés nem lehet megalázó vagy megtorló jellegű, és a testi fenyítés szigorúan tilos. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, de indokolt esetben, a vétség súlyosságát figyelembe véve, ettől el lehet térni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősül:

- agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása, bullying
- szándékos károkozás,
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, kábítószer, energiatital) iskolába hozatala fogyasztása,

- az iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

20.1. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi büntetések

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban elő- írtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a intézményegység-vezetője, vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, intézménybe, amennyiben az átvételről megállapodás történt a másik intézménnyel.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

20.2. Súlyos jogellenességek meghatározása

Kiemelkedően veszélyes és deklaráltan súlyosan elítélendő jogellenességnek minősül az agresszió. A pedagógus, iskolai dolgozó, másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakkal megalázása már az első esetben is súlyos büntetéssel, illetve intézkedéssel jár.

A mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (kábitószer terjesztése, zárt közösségi térben dohányzás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal visszaélés) is már az első esetben büntetendő.

20.3. Fegyelmező intézkedések formái

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, a következő írásbeli fegyelmező intézkedésekben részesíthető:

- pedagógusi (szaktanári/nevelői) figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- intézményegység-vezetői figyelmeztetés,
- főigazgatói figyelmeztető,
- főigazgatói intő,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

A intézményegység-vezetői és főigazgatói figyelmeztetés vagy intés következménye 2-es magatartás (a hónapot illetően).

Az intések az előző fokozatok megléte nélkül is kiadhatók, ha az elkövetett cselekmény indokoltá teszi. A büntetési bejegyzéseket az e-naplóba a nevelő vagy az osztályfőnök köteles beírni.

21. A tantárgyi, tanévi, részleges, teljes felmentések eljárási szabályai

A tanulót a szakértői véleménye alapján az főigazgató, főigazgató-helyettes mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgy részekből az értékelés és a minősítés alól.

21.1. Idegen nyelv tanulása alóli mentesítés

Végleges mentesítés csak a szakértői bizottság szakvéleménye alapján adható. Részleges, ideiglenes felmentés abban az esetben kérhető, ha más intézményből történő átvétel előtt a tanuló nem tanulta az idegen nyelvet.

21.2. Testnevelés alóli mentesítés

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem (gyógytestnevelés III. kategória).

Iskolaorvosi gyógytestnevelési nyilvántartó lapon feltüntetett időtartamra teljes körű (gyógytestnevelés III. kategória), vagy részleges felmentésre (gyógytestnevelés II. kategória) jogosult a tanuló.

Orvosi igazolásra az orvos által meghatározott feladatok végzése alóli részleges felmentésre jogosult a tanuló.

- A székhely/telephely minden tanév május 15-ig elkészítteti az iskolaorvossal a tanulók gyógytestnevelés besorolását.
- A szülők nyilatkoznak arról, hogy elfogadják-e gyermekük gyógytestnevelési besorolását, és ezzel a gyógytestnevelés órákon való részvételi kötelezettségét.
- A gyógytestnevelésre utalt tanulók kötelesek részt venni az FPSZ által szervezett gyógytestnevelés foglalkozáson.
- A gyógytestnevelési besorolás módosítását a tanulók és szüleik kötelesek elkészíttetni és leadni a testnevelő tanároknak a tanév kezdéséig, illetve orvosi rendelés szünetelése esetén legkésőbb szeptember 15-éig.
- A felmentés tényét, annak fokozatát az osztályfőnök, és a testnevelő tanár is nyilvántartja.

22. Tankönyvekről, taneszközökről, egyéb felszerelésekről történő tájékoztatás

A következő tanévben kötelezően előírt taneszközökről és szükséges egyéb felszerelésekről a szülőket az iskola a tanév végén és az intézmény honlapján, illetve az intézmény egyéb kommunikációs csatornáin keresztül tájékoztatja. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

23. A gyerekekre vonatkozó testi lelki egészséget érintő szabályok

Az iskolába járó tanulók egészségügyi orvosi ellátását iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja. A kollégiumi egészségügyi ellátást a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet orvosa és szakápolói biztosítják.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított. Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladataink ellátását segíti a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai-iskolai szociális segítő munkatársa.

24. 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 kell, hogy foglalkozzanak. Jó idő esetén udvari szünetben (intézményegységenként eltérő) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

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

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

25. Az iskolapszichológus tevékenysége

Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola pszichológusának segítségét, a probléma megoldása a szülő bevonásával és hozzájárulásával történik.

Kiskorú tanuló szülője/gondviselője kérheti a pszichológus segítségét gyermeke számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához.

Az iskolapszichológus prevenciós és problémakezelő tevékenységet folytat. Munkájáról dokumentációs rendszert vezet. Az egyéni problémák megoldásában a pedagógusokkal és a szülőkkel együtt segít. Szükség esetén a tanulót az illetékes szakszolgálati intézménybe, gyermekpszichiátriára irányítja.

26. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat Nkt. (2. §., 46. §.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83. § (2) c.), 89. § (5), 94. § (4) p.).

Az iskola alapszolgáltatásai ingyenesek, az ezen felül nyújtott szolgáltatások, szervezett tanfolyamok stb. fizetési kötelezettséggel járnak. A díjak mértékét, megállapításának módját a fenntartó határozza meg. A szolgáltatásokért előre kell fizetni, azok elmaradása esetén a befizetett díjakat vissza kell téríteni.

Kedvezmények:

A szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg az Nkt. 83. § (2) e.) bekezdése szerint.

26.1. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

A díjfizetésről általában:

A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében a magyar állampolgárok által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat az Nkt. határozza meg (2. §., 46. §.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83. § (2) e.), 89. § (5), 94. § (4) p.). A részletes feltételeket a Vhr. 33. §-a határozza meg.

Az iskola nem kérhet pénzt azokért a szolgáltatásokért, amelyek a törvény és végrehajtási rendelete szerint ingyenesen megilletik a tanulókat.

Az ezen felül nyújtott szolgáltatásokért a Vhr. 34. és 35. §-ában meghatározottak szerint térítési díjat, a 36. §-ában meghatározottak szerint tandíjat kell fizetni.

A fizetés rendjét, az adható kedvezményeket az intézmény egyedileg határozza meg.

A szolgáltatások elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell téríteni. Amennyiben azonban a tanuló nem vesz részt a megszervezett foglalkozásokon, a díj visszatérítésére nincs mód.

26.2. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása

Az intézményünkben fizetendő térítési díjak összegének alapja a tanévkezdéskor, az adott szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, illetve az adott évben érvényben lévő minimálbér jogszabályban meghatározott hányada alapján az intézmény által kialakított összeg.

Független vizsga

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - kérésére szervezett független vizsga térítési díj köteles. A független vizsga díja tantárgyanként az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

26.3. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje

A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét évente az aktuális jogszabályok, eljárásrendek alapján kell megállapítani. Határidő: szeptember 15.

A fizetendő díjról (a tanuló tanulmányi eredményével és szociális helyzetének figyelembevételével) a tanulót, illetve a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a fizetés módját, idejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetősége.

A tan-, illetve térítési díjat évente két egyenlő részletben kell befizetni október 31-ig, illetve március 15-ig. Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, részletfizetés) kérelemre az intézmény vezetője engedélyezhet.

26.4. Az egyéni munkarend szerint tanuló vizsgáztatása

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körébe tartozik a pedagógiai programban kötelező tananyagként előírt ismeretek számonkérése, így az osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga.

26.5. Étkezés finanszírozásával összefüggő szabályok

- Az iskolai étkezésért fizetendő díjat a szolgáltató cég állapítja meg. A befizetések időpontjáról a helyben szokásos módon kihelyezett értesítésekből, illetve a honlapról lehet tájékozódni.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%.
 - az általános iskolában ingyenes étkezésben azok a gyermekek vehetnek részt, akik rendelkeznek a lakóhelyük szerinti önkormányzat által kiadott és adott tanévre hatályos rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határozatával, továbbá
 - a nevelésbe vett gyermeke étkezése ingyenes,
 - az óvodában ingyenes az étkezés az óvodai jogviszony alatt.
- A szülő étkezési térítési díjat fizet a szolgáltató által meghatározott napon, helyen és módon (készpénzzel vagy banki átutalással).
- Az étkezésről való lemondási szándékot a szülőnek, a lemondani kívánt napot megelőző munkanap 9:00 óráig, írásban kell jelezni az ÉSZGSZ és a XIV. önkormányzat alkalmazottja felé.
- Az ÉSZGSZ és a XIV. önkormányzat az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat a következő hónapra átszámolja.
- Két napnál hosszabb hiányzás esetén a befizetett étkezés 1 napját lehet beszámolni. Ettől rövidebb mulasztást nem lehet átszámolni a következő hónapra.
- A hátralékot a következő 2 hónapon belül készpénzes fizetéssel kell rendezni.
- A több hónapos hátralék befizetésének rendezésével összefüggésben az ÉSZGSZ és a XIV. önkormányzat étkezési szolgáltatójának igazgatója intézkedik.

27. A napközi, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel rendje

Az alsó és felső tagozaton a nevelés-oktatás 08.00-tól 16.00 óráig folyik.

A székhely/intézményegységek napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervez, melyre a tanulókat felveszi. A szülő írásbeli kérelme alapján a tanuló felmentést kaphat a foglalkozásokon való részvétel alól.

A napköziben és a tanulószobán a tanórai foglalkozások segítik a tanult tananyag megszilárdulását, alkalmazását, a gyakorlást, a lemaradó tanulók felzárkóztatását, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozást, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását.

A napköziotthonban és a tanulószobai foglalkozások szabadidős tevékenységekkel egészülnek ki.

27.1. Napközi/tanulószoza rendje

- a napközi/tanulószoza foglalkozás az utolsó tanóra végével veszi kezdetét,
- étkezni közösen, csoportban lehet,
- a szülő írásbeli kérelme alapján engedhető csak el a gyermek a délutáni elfoglaltságról, rendkívüli esetben személyes szülői kérésre,
- a napközis/tanulószozai foglalkozás délután 16.00 óráig tart,
- a napközi/tanulószoza a másnapi felkészülés színtere,
- az étkezésre be- és kijelentkezni a szülő kérelme alapján lehet a fővárosi (Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet) / kerületi (XIV. önkormányzat) önkormányzat által kijelölt szolgáltató képviselőjénél,
- 16.00 óra után a gyermekek felügyeletét vegyes csoportban biztosítjuk,

A szociális és normatív kedvezmények és támogatás megállapításának, felosztásának elvei, rendje

A tankönyvellátás elvei, elosztás rendje

A térítésmentesen tankönyvhöz jutás során a tankönyv ártámogatására, könyvtári, illetve SNI eszközök beszerzésére fordítjuk. A több éven keresztül használható tankönyvek és/vagy ajánlott és kötelező olvasmányok és/vagy elektronikus adathordozón rögzített tananyag beszerzésre fordítjuk. Az iskola a kis példányszámú szakmai, speciális tankönyveket az iskolai könyvtárban helyezi el, és kölcsönzés útján juttatja el a tanulókhoz.

28.A távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó előírások

28.1. Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról (Múkr. 51.§ (10)).

Ha a diák a tanóra megkezdése után érkezik, az órát tartó pedagógus bejegyzi késését az e-naplóba.

Ötszöri késés után osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, tízszeri késés után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés jár.

28.2. Mulasztások és következményei

A Múkr. és a szakképzési törvény szerint:

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

Ha a tanuló távolmaradását nem, vagy nem három tanítási napon belül igazolja, hiányzása igazolatlanul minősül.

A 2024/2025. tanévtől az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 27/A. §-a szerint történik az óvodai, iskolai hiányzásról a távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást az orvos az EESZT-n keresztül továbbítja közvetlenül a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.

Óvodás és tanköteles korú tanuló esetében

- első igazolatlan mulasztás → a szülő értesítése az e-Kréta felületén,
- ismételt igazolatlanul mulasztás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- 10 igazolatlan óra → a szülő és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése → intézkedési terv (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- tanköteles tanuló esetén 30 igazolatlan óra, → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 50 igazolatlan óra → a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatal értesítése (kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését, és védelembe is veheti a tanulót).
- az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség és a tankötelezettség megszegése esetén 2012. évi II. törvény 247. § (1) c pontja szerinti szabálysértés tényállása valósul meg
- óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén: óvodai nevelésben lévő gyermek öt nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul → a szülő és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése → intézkedési terv (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén: óvodai nevelésben lévő gyermek tizenegy nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén: óvodai nevelésben lévő gyermek husz nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul → a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatal értesítése (kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését, és védelembe is veheti a tanulót).

Fenti értesítésekre, tájékoztatásokra a mindenkor érvényes aktuális szabályozás előírásai az útmutatók. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

- az iskolai nevelés-oktatás szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

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

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a husz tanórai foglalkozást, továbbá az intézmény eleget tett a jogszabályban előírt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak

száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie (Múkr. 51§ (1) - (10)).

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A szülő gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolléti kérelmet írhat. Egy tanévben összesen 6 napot vehet igénybe (félévenként 3-3 nap). Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató, főigazgató-helyettes, illetve az intézményegység-vezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

A tanuló köteles a tanítási órákról, az általa választott tanórán kívüli foglalkozásról és az intézmény, intézmény-egység által szervezett rendezvényekről való távolléte az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Az iskolaidőt (pl. tanítási óra, délutáni szakkör) érintő iskolán kívüli sport- és egyéb tevékenységei esetén (pl. versenyek) azokról a kikérőnek a tervezett hiányzást megelőzően minimum 3 munkanappal írásban kell beérkeznie az engedélyezőhöz. Egyesületek, sportklubok, társadalmi szervezetek, más intézmények kikérését a főigazgató, főigazgató-helyettes illetve az intézményegység-vezető bírálja el és dönt arról, hogy engedélyezi-e az iskolából való távolléte.

A tanóráról való távolléte engedélyezése minden más esetben a főigazgató, főigazgató-helyettes joga. Kivételt abban az esetben lehet tenni, ha a gyermeket hirtelen rosszullet miatt kellett hazaküldeni a tan óráról. Ebben az esetben értesíteni kell a gyermek szülőjét.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógusnak kötelessége az e-Krétában bejegyezni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak minden esetben pótolnia kell az érdekelt pedagógus által megszabott határidőig.

Múkr. 51.§ (2) e) bekezdése szerint a továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon két alkalommal vehetnek részt a szülő előzetes kérésére.

Legalább megyei szintű, vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek 1 nap hiányzását az iskola igazolja, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva, írásban kell rögzítenie.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott és annak okáról, az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

29. Pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel jogszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények elbírálása

A Műkr. 5.§ (2) j) bekezdése szerint a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az eljárást meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes 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 közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az 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 közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

30. Óvoda házirendje

30.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az óvodai intézményegység működését, a gyermekek és szülők jogait, kötelességeit az óvoda életével kapcsolatosan.

A telephelyek munkarendje a helyi sajátosságoknak megfelelően módosulhat.

30.2. A házirend hatálya

A házirend szabályai kiterjednek a Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium intézménybe járó gyermekekre és azok szüleine.

- A házirend nyilvánosságra hozatala szülői értekezleten történik.
- A szülő aláírásával igazolja, hogy a házirendet megismerte és tudomásul vette.
- A házirend nyomtatott formában az óvodai intézményegységben megtalálható.

30.3. A nevelési év rendje

- A nevelési év minden év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tartó időszak.
- Az őszi, a téli, a tavaszi szünet időtartama alatt az óvodás gyermekekről szükség esetén összevont csoportban, esetleg más intézményben gondoskodnak.
- A nyárizárás időpontja a fenntartó döntése szerint kerül kijelölésre. Az óvodai nyári zárás idejéről a fenntartói döntést követően szülőket az intézmény értesíti. Amennyiben a szülő a nyári zárva tartás idejére gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, abban az esetben az önkormányzat valamely nyitvatartó óvodájában tudja elhelyezni.
- A nevelési év rendje – beleértve a nevelésnélküli munkanapokat is – megegyezik az iskolai tanítási év rendjével, amit az intézmény éves munkaterve határoz meg.
- Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén ügyeleti rend szerint gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- Az óvoda szoros együttműködésben dolgozik az iskolával és a kollégiummal tekintettel arra, hogy a gyermek bentlakó vagy bejáró.

30.4. Az óvodai felvétel, átvétel, eljárás rendje

30.4.1. Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai ellátás igénybevételével és a tankötelezettség kezdetével kapcsolatosakat a Nkt. 8.§ (1), (2) és 45.§ (1) bekezdéseiben foglaltak szabályozzák.

- Óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az óvodába történő felvételi, átvételi kérelem az év során bármikor benyújtható. Intézményünkbe a Főváros Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül – szabad férőhely függvényében – töltik be.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete igazolja.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja további 1 nevelési évig az óvodában részesül ellátásban és ezt követően válik tankötelessé. Az óvodai nevelés 6. melléklet szerinti finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz az Nkt-ban foglaltak szerint, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, -rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeret.

30.4.2. Felvétel eljárásrendje

- Felvételnélkor a szülőnek be kell mutatni a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat határozatát, amely tartalmazza, hogy a gyermek nevelésére-oktatására kijelölt intézmény a Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégiuma.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a gyermek TAJ kártyáját, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.
- A felvételnél és a csoportba való beosztásról az óvodai intézményegység-vezető dönt.

30.5. A gyermek fejlődésének nyomonkövetése

A gyermekek jellemzése a meghatározott pedagógiai szempontrendszer szerint történik. Ezen belül kiemelten kell utalni az esetleges korai integráció lehetőségére, módzataira. Gyakorisága:

- óvodába lépéskor
- félévenként
- év végén
- óvoda befejezésekor, különös tekintettel a beiskolázásra.

A félévi jellemzést - a gyermek kommunikációs és általános fejlődéséről, a vele kapcsolatos problémákról - a pedagógus a szülővel való találkozás keretében szóbelileg is megoldhatja.

Szükség esetén, amennyiben a gyermekkel kapcsolatban fejlesztési problémák, társuló zavarok mutatkoznak, szöveges értékelést –jellemezést kell készíteni.

30.6. Gyermek jogai

A gyermek jogait elsősorban a Nkt. törvény tartalmazza.

A beiratkozással az óvoda és gyermek között jogviszony jön létre, mely az óvoda és a gyermek számára a törvényben és a Házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár. Az óvodába beiratkozott gyermek a beiratástól kezdve gyakorolhatja jogait és felelősséggel meg kell tartania kötelezettségeit.

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelezései és jogai egészet alkotnak.

A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják az intézménnyel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermek jogai

- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét

30.7. A gyermeki kötelességek teljesítésének eljárásrendje

- A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva.
- A teljes óvodai élet alatt figyelemmel kell kísérni ennek a megvalósulását, a nem megfelelő teljesítés esetén segíteni kell a gyermeket abban, hogy felismerje a helytelen magatartást, a helyes magatartás megerősítésével.
- Az eredmény érdekében a szülőt is be kell vonni a helyes magatartás begyakoroltatásába.

A szülő (törvényes képviselő) segítse elő

- Az Nkt. előírásai alapján a gyermeke közösségbe való beilleszkedését, hogy gyermeke teljesíteni tudja kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az óvoda alkalmazottainak jogait.
- A gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak érvényesülését, ezért szülő/törvényes képviselő segíti gyermekének kulturált magatartás, a közösségi érintkezés szabályainak betartását.

A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelőssége

- A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a gyermek óvodába történő belépésétől, onnan történő kilépéséig.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése -oktatása az óvodában az Óvodai nevelés alapelveit országos alapprogramja és az óvoda speciális programjában foglaltak alapján kidolgozott helyi pedagógiai program alapján.
- A nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Működjön együtt az óvodai csoportban dolgozó, differenciált és egyéni fejlesztés biztosító gyógypedagógussal, logopédussal és mozgásfejlesztő szakemberekkel.
- Mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A gyermekek nevelését sokoldalú és változatos módszerekkel közvetítse.
- A foglalkozások során a gyermekek megfelelő fejlődése érdekében elengedhetetlen, hogy a nevelését és oktatását képességeihez, fogyatékoságukhoz egyéni szükségleteikhez igazított fejlesztési lehetőségek biztosítsák.

30.8. A szülő joga

- A szülő joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon.
- A gyermek neveléséhez tanácsokat kérjen és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon (nyílt napok, ünnepélyek).
- A foglalkozási időn kívül tervezett és szervezett foglalkozások, szabadidős tevékenységek csak a szülő előzetes beleegyezésével valósíthatók meg.

30.9. A szülők kötelezettségei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógussal.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Szülői értekezleteken részt vegyen és az ott elhangzottak szerint segítse az óvodát nevelési céljai elérésében.
- Amennyiben az óvodába érkező gyermek felvételekor nem szobatiszta, ebben az esetben a szülő kötelessége az óvodai tartózkodás idejére megfelelő mennyiségű egyszer használatos pelenkát és nedves törölkendőt biztosítani a szobatisztaság kialakulásáig tartó teljes időtartamra.

30.10. Az intézményegység működési rendje

- Az óvoda minden munkanapon 7:00 - 18:00 óráig van nyitva.
- A bejáró gyermekek 7:00 - 7:45-ig nevelés oktatás közvetlenül segítő munkatárssal és dajkával a kijelölt teremben gyülekeznek.
- A kollégiumi ellátásban részesülő gyermekek a kollégiumi napirendnek megfelelően érkeznek az óvodai csoportba.
- Az óvodába érkezés időpontja 08:30 óráig, de legkésőbb 08.45-ig a kötelező óvodai foglalkozások zavartalan megkezdése érdekében.
- Az óvodai nyitvatartás alatt a délelőtti foglalkozások során gyógypedagógus, óvónő, logopédus, fejlesztőpedagógus és mozgásfejlesztő pedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Reggel 08:00 előtt és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el, mert a délutáni időszakban nem fejlesztő, nem kifejezetten nevelési jellegű feladatok ellátása történik.
- A gyermekek napi tevékenységét a napirend szabályozza. Az óvodában a tervezett és szervezett foglalkozások rendje, tartalma és metodikája igazodik a gyermekek életkori, egyéni és sérülés-specifikus sajátosságaihoz.
- A gyermekek foglalkoztatási rendjében szabad és kötött játékos foglalkozások segítik elő a gyermekközponitú szemlélet érvényesülését.
- A hallássérült gyermek harmonikus és sokoldalú fejlesztése naponta csoportos, kiscsoportos és egyéni keretek között valósul meg.
- Délután – délutáni pihenő után – szintén a kijelölt gyülekező teremben játszanak a gyerekek a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodai-intézményegység-vezető engedélyezi.
- Családi programokon való részvétel kizárólag szülői felügyelettel történik. A tevékenységek pedagógus irányítással zajlanak.

30.11. A gyermekek érkezésének és távozásának ideje

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, illetve távozhatnak az óvodába/ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia.
- Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket azt csak a szülők által írásban megbízott személy viheti haza. A megbízás szólhat egy nevelési évről, illetve egy-egy alkalomra. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!
- Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket (szülők által írásban meghatalmazott), a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket minden esetben szíveskedjenek átadni személyesen a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személynek, mert csak ebben az esetben vállalunk fellelőséget az átadott gyermekért.
- Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személytől a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- Ha a gyermekek hazavitele az udvari tartózkodás idejére esik, az asszisztentstől való elköszönés után a gyermeket el kell vinni, az udvari játszószerkeket nem használhatják tovább.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet.
- A válófélben lévő szülők esetén mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére, amennyiben azt hivatalos okirat esetlegesen nem korlátozza. Válás után csak a gyermek felett felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket, továbbá a bíróság által meghatározottak szerinti személy.
- Az ebéd utáni időszakban hazamenő gyermekek és szülei fokozottan ügyeljenek a csendre a már pihenő gyermekek nyugalma érdekében. Ez vonatkozik az épületben és az udvaron egyaránt. A gyermekek nyugodt pihenése érdekében 13 és 15 óra között a szülők nem jöhetnek be az óvodába, az ebéd után hazamenő gyermekeket ½ 13 és 13 óra között lehet hazavinni.

30.12. Gyermekek ruházata az óvodában

- A gyermekek csoportszobái, udvari váltóruháját, cipőjét egészségi és kényelmi szempontok alapján szükséges megválasztani.
- A gyermekek ruháinak jellel való ellátása biztosítja, hogy ne cserélődjenek el a gyermekek ruhái.
- A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el. A ruháskába tegyenek pótruhát (fehérenemű, zokni, póló).
- A tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodni kell.
- Az óvodai ünnepeken a gyermekek a felnőttekkel együtt ünnepi öltözékben ünnepelnek.

30.13. Egyéb előírások

- Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
- Az óvodában járó gyermek, csak a pedagógus felügyeletével használhatja az óvoda helyiségeit, udvarát felszerelését.
- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják.

30.14. Az étkezés igénylése, lemondásának, jóváírásának rendje

- Meghatározott normatív kedvezmények:
 - ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruelékkel csökkentett összegének 130%-át. Erről mindig a szülő nyilatkozik,
 - ha a gyerek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ha a gyerek tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ha a gyereket a gyermekvédelmi szakellátás keretében nevelésbe vették.
- A rendezvényekre, név- és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába!
- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:
 - Tízórai: 09:30 – 10:00 között
 - Ebéd: 12:00 – 13:00 óra között
 - Uzsonna: 15:00 – 16:00 óra között.
- Hiányzás esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást az étkezést biztosító szolgáltató felé, az étkezés másnapi lemondása csak ebben az esetben oldható meg.
- Betegségből visszatérés esetén –amennyiben a szülő ezt előzetesen nem jelezte az étkezési szolgáltatónak- csak 9 óráig jelentett igénylés esetében oldható meg másnaptól az étkezés.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik.
- A diabétesszel és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülőnek/gondviselőnek jelzési kötelezettsége van az intézmény felé az Nkt. 25.§ (5a) és (5b) pontja szerint.
- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál az Nkt. 72. § (1)–(1e) bekezdésében foglaltak alapján.

30.15. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

30.16. Az óvoda heti rendje, napirendje

30.16.1. A heti rend

A heti rend kialakításánál törekszünk a változatosságra, a külső körülmények változásainak (pl.: időjárás) figyelembevételére.

A kötetlen szabadon választott és kötött tevékenységek, programok folyamatos, rugalmas rendszere, melyet az óvodapedagógusok készítenek el. A heti rend rugalmas kerete abban nyilvánul meg, hogy a gyermekek fejlődéséhez igazodóan változik.

30.16.2. A napirend

A napirend rendszeres ismétlődésével állandóságot jelent, támpontot ad, ezáltal érzelmi biztonságot nyújt a gyermekeknek.

Az óvodai életet egész nap áthatja a rugalmasság, természetes életritmus, amelyben kiemelt szempont a gyermek testi, lelki szükségleteinek figyelembevétele. A részben folyamatos napirenddel a gyermekek egyéni szükségleteihez, egyéni tempójához igazodunk.

Óvodai napirend - Rákospatak

Időpont	Tevékenység
07:00 - 08:00	Felügyelet
08:00 - 09:30	Kötelező és kötetlen foglalkozások csoportos és kiscsoportos jelleggel, játék
09:30 - 10:00	Önkiszolgálás, tízórai, beszélgetés az étkezéssel kapcsolatosan, játék
11:00 - 11:45	Egyéni anyanyelvi fejlesztés, játék
11:45 - 12:00	Készülődés az ebédhez
12:00 - 13:00	Önkiszolgálás, ebéd
13:00 - 15:00	Csendes pihenő, alvás, képeskönyv nézegetése (igény szerint egyéni foglalkozás, játék)
15:00 – 15:30	Uzsonna
15:30 – 18:00	Délutáni foglalkozás, beszélgetés, játék, a bejáró gyermekek hazabocsátása
17:00 – 20:00	Bent lakó gyermekek – játék, önkiszolgálás, vacsora, esti mese, alvás

30.16.3. Állandó elemek:

- Reggeli, étkezés utáni tisztálkodási tevékenységek (bentlakó óvodások esetén)
- Tízórai
- Ebéd, étkezés utáni tisztálkodási tevékenységek, pihenésre való készülődés
- Pihenés
- Uzsonna

30.16.4. Mobil elemek: (szülővel történő előzetes egyeztetés alapján):

- Játékos foglalkozás, illetve kirándulások, könyvtárlátogatás, színházlátogatás stb.

Óvodai napirend - Szőnyi út

Időpont	Tevékenység
07:00 - 09:00	Gyermekek érkezése, szabad játék
09:00 - 09:40	Anyanyelvi nevelés, reggeli kör
09:40 - 10:00	Önkiszolgálás, tízórai
10:40 - 11:00	Szabad játék
11:00 - 11:40	Rajz és kreatív technikák/Játékra nevelés / Udvari játék / Játszótér / Környezeti nevelés / Egyéni gyógypedagógiai fejlesztés
11:40 - 11:50	Szabad játék
11:50 - 12:35	Hallás-, ritmus-, zenei nevelés / Mozgásnevelés / Egyéni gyógypedagógiai fejlesztés
12:35 – 13:30	Önkiszolgálás, ebéd
13:30 – 15:00	Mese, délutáni alvás
15:30 – 17:00	Szabad- és irányított játék, levegőzés
17:00 – 18:00	Ügyelet

30.17. A Szőnyi úti óvodás gyermekek értékelése

- A gyermekek jellemzése a meghatározott pedagógiai szempontrendszer szerint történik. Gyakorisága: óvodába lépéskor
 - félévenként
 - év végén
 - óvoda befejezésekor, különös tekintettel a beiskolázásra.
- A félévi és évvégi jellemzések minden esetben írásos formában készülnek el, a felmerült kérdések megvitatására a törvényes képviselő kérésére lehetőséget kell biztosítani szóban is.
- Szükség esetén, amennyiben a gyermekkel kapcsolatban fejlesztési problémák, társuló zavarok mutatkoznak, szöveges értékelést –jellemezést kell készíteni.

30.18. Szolgáltatásaink

30.18.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- A gyermekek óvodai nevelése, a gyermekek napközbeni ellátása.
- Óvodai foglalkozások.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata.
- Az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybeviteléhez.

30.19. Balesetvédelmi szabályok:

- Az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.
- A játékeszközöket és az udvari játékokat csak óvodásaink használhatják szabályainknak megfelelően.

30.19.1. Az óvodapedagógus teendője baleset esetén:

- A sérült gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a többi gyermekfelügyeletét meg kell szervezni.
- A baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról kell gondoskodni.
- A sérülés elsődleges ellátása után a szülőt/gondviselőt telefonon értesíteni kell az eseményekről és az ellátás során alkalmazott kezelésről.

30.20. Egészségvédelmi szabályok

- Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja, gyógyulás után csak orvosi igazolással (melyen szerepel a „közösségbe mehet” megjegyzés) jöhet ismét.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, kiütések megjelenése esetén a pedagógus kötelessége értesíteni a tünetekről a szülőket/gondviselőt. A szülőnek az értesítést követően legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét közösségbe. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Fertőző betegség esetén a szülőknak bejelentési kötelezettségük van, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyermekek, ha ez szükséges azt kérjük otthon megoldani.
- A pedagógusoknak tilos gyógyszereket beadni a gyerekeknek a nap folyamán! Kivételt képeznek a gyermek életmentő gyógyszerei és krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott gyógyszerei.
- Az allergia kezelésére szolgáló készítmények, amelyet a szülőnek névvel, pontos adagolási utasítással felcímkézett dobozban kell az óvónőknek átadni.
- A bentlakó beteg gyermek ápolásáról az intézmény betegszobájában gondoskodnak. A gyermek megbetegedéséről a szülő telefonon értesítést kap.
- Az intézmény egész területén tilos az alkohol fogyasztása és a dohányzás!

30.21. Egyéb, a gyerekek és az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Az iskola utcai kapuján lévő felső tolózárat a nap folyamán végig zárva kell tartani. Ennek betartása minden felnőtt számára kötelező.
- Idegenek az óvodában csak a főigazgató, helyettese vagy óvodai-intézményegység-vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak:
 - az óvoda iránt érdeklődő szülők,
 - az óvodában gyakorlati képzésen részt vevő hallgatók.

30.22. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

A gyermek távolmaradására, mulasztására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek óvodai foglalkozásról való távolmaradását a szülőnek igazolnia kell.
- A fenntartó által engedélyezett zárva tartások időpontjai nem tartoznak a nevelési év igazolásra kötelezett napjai körébe.

30.22.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni

- A szülő előzetesen írásban kérte az 5 napot nem meghaladó hiányzást az óvodai intézményegység-vezetőjétől formanyomtatványon jelezte a távolmaradás megkezdése előtt legalább 2 nappal.
- A gyermek beteg volt és a hiányzást orvos igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

30.22.2. A mulasztás igazolásának módja

- Betegség utáni első napon kérjük az orvosi igazolást leadni, mert csak így vehető be a gyermek az intézménybe.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.
- Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén, valamint betegség gyanújával haza küldött gyermeket csak orvosi igazolással fogadunk az óvodába.

30.22.3. Igazolatlan mulasztás következménye

- Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben öt nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

30.23. A szülők tájékoztatása, együttműködés a szülőkkel

- Az óvoda Pedagógiai Programja (PP), Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), a Házirend a szülők számára hozzáférhető az intézmény irodájában.
- A szülők fogadóóra és szülőértekezlet keretében kaphatnak tájékoztatást gyermekük fejlődéséről.
- Gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a gyermekkel foglalkozó szakemberek személyesen vagy írásban adhatnak.
- A szülők a Házirend tartalmát minden év első szülőértekezlet keretében megismerik, illetve az év során felvételre kerülő gyermek szülei a felvételnél kapnak tájékoztatást.

30.23.1. Együttműködés formái

- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadóórák
- eseti megbeszélések
- közös rendezvények

31.A kollégium házirendje

31.1. A házirend célja, feladata

A kollégiumi Házirend az a kollégiumi intézményegység működési rendjét határozza meg. A kollégium Házirend egységes szerkezetbe foglalja a kollégium életének és működésének legfontosabb szabályait, a kollégisták jogait és kötelezettségeit, a mindenki számára kötelező érvényű normákat, a kollégium közösségeinek és az egyéneknek az alapvető érdekeit.

A kollégium az iskolával közös szervezeti egységet alkot, ennek következtében a kollégium minden tanulója vonatkoznak az iskolai házirend rendelkezései is.

31.2. A házirend térbeli, időbeli és személyi hatálya

- A házirend a kollégium életének szabályzata, ennél fogva az abban foglalt jogok, jogosítványok, valamint kötelezettségek, a kollégium minden lakójára, pedagógusára és nevelést-oktatást segítő munkatársára nézve egyaránt kötelezőek.
- A Házirend előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.
- A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- A Házirend betartása mindenki számára kötelező, megszegése a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.
- A Házirend tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha erre a jogszabály felhatalmazást ad.

31.3. A nyilvánosságra hozatal, megismerés rendje, a megismerhetőség folyamatos biztosítása

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismerni.
- A Házirendet a nevelőtanárok ismertetik a tanulókkal és szülőkkel. Az új tanulók beíratásakor a szülőket és a tanulókat is tájékoztatni kell.
- A Házirend az intézmény egyéb alapidokumentumaival (Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) Pedagógiai Program (PP) és egyéb belső szabályzattal összhangban és együtt érvényes. A dokumentumok megtekinthetőek az intézmény honlapján, és az intézmény titkárságán.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet nevelőtanárától, a kollégiumi-intézményegység-vezetőtől a főigazgatótól és főigazgató-helyettesektől.

31.4. Általános rendelkezések

- A kollégisták a tanítási évben lakhatnak a kollégiumban. Kivételt képeznek ez alól, az Újváros parki telephelyen működő kollégiumi tanulók. Számukra a tanítási éven túl – az összefüggő szakmai gyakorlat idejére is biztosítunk kollégiumi ellátást.
- A Kollégiumban a közös használatú helyiségek, berendezések, berendezési tárgyak használata során köteles azokat gondosan, takarékosan kezelni, lehetővé téve azok rendeltetészerű használatát a kollégium más bentlakói részére is.
- A Kollégiumban lakó diákok minden esetben tiszteletet tanúsítanak nevelőtanáraik, asszisztensek iránt és teljesítik kéréseit, utasításait.

- A szobabeosztáson, a szobák elrendezésén és berendezésén csak engedéllyel szabad változtatni.
- A szobák dekorálásához előzetes nevelői hozzájárulás szükséges.
- A hálósobákba, játékszobába, közösségi és vizes helyiségekbe ételt, italt, rágsálni valót, nasit, stb. TILOS bevinni.
- Hang és kép rögzítésére szolgáló elektronikai eszközöket kollégiumi foglalkozásokon, rendezvényeken tanulóknak használni tilos! Kivéve, ha erre a nevelőtanár engedélyt adott.
- A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg egyenlő arányban, ha a károkozó személy kilétére nem derül fény.
- Ruhákat, illetve személyes tárgyakat mindenki csak a saját személyes felelősségére adhat kölcsön másoknak – az ebből eredő elvesztés, vagy másmilyen probléma esetén a kollégium semmilyen felelősséget nem vállal.
- A szülő kötelessége gondoskodni arról, hogy a kollégiumban elegendő mennyiségű, életkorának és évszaknak megfelelő ruhaneművel rendelkezzen a tanuló.
- A Kollégium helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek rendeltetészerű használata, óvása a keletkezett károk azonnali jelzése, minden kollégista kötelessége.
- A kollégista az okozott kárért felelősséggel tartozik.
- A Kollégiumba behozott értéktárgyak megrongálásáért, eltűnéséért a Kollégium nem tartozik anyagi felelősséggel.
- A Kollégiumban a szobákban nem lehet étkezni. Étkezés céljára csak a konyha és az étkező használható, azzal a feltétellel, hogy mindenkinek kötelessége eltakarítani maga után.
- Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban, gyógyszeres kezelés ideje alatt nem látogathatja a kollégiumot. Fertőző betegséget követően a tanuló orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.
- A kollégiumi étkezési térítési díjat a szolgáltató – ÉSZGSZ/Zuglói Önkormányzat - által megjelölt módon kell befizetni az aktuálisan meghatározott időpontig.
- Tilos otthonról főző-, melegítő és egyéb elektromos berendezések behozatala!

31.5. A kollégiumi jogviszony keletkezése

- Kollégiumba való felvételhez az intézmény főigazgatójához írásos kérelmet kell benyújtani minden év május 15. napjáig. A jelentkezés – az erre a célra rendszeresített és az intézmény honlapjáról letölthető egyéni felvételi lapon történik.
- A kollégiumba való felvételtől a kollégiumi intézményegység-vezető egyetértésével az iskola főigazgatója dönt.
- A felvétel egy tanévre szól. Tanév közbeni felvételi kérelem elbírálása is a főigazgató és kollégiumi-intézményegység vezető hatásköre.
- A kollégiumi jogviszony a beiratkozással jön létre és tartama egy tanév.
- A felvételhez szükséges a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat véleménye.
- Biztosított a gyermek kollégiumi elhelyezése veszélyeztetettség, illetve a gyermek ügyében hozott gyámhatósági intézkedések esetén is.
- A felvételtől vagy az elutasításról a szülő és/vagy a tanuló, nagykorú tanuló határozatban kap értesítést.

31.6. A kollégiumi jogviszony megszűnik

- A tanév végén, ha a tanuló annak meghosszabbítását a fentiek szerint nem kéri.
- A kiskorú tanuló szülőjének vagy gyámjának írásbeli kérelmére, ill. a nagykorú tanuló saját írásbeli kérelmére.
- Annak a tanulónak, akinek az iskolájában a tanulói jogviszonya – az áthelyezést kivéve – tanév közben megszűnik.
- A tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.
- A kollégiumból kizáró fegyelmi határozat véglegessé válásával.

31.7. A kollégium működési rendje

- A kollégiumból minden hétvégén hazautazás van. A tanulók péntek délután – tanítás után – utaznak haza. Péntek délután szilencium nincs.
- A Kollégiumot minden pénteken (vagy a hét utolsó munkanapján) legkésőbb 8:00-ig el kell hagyni, azt követően csak indokolt esetben pedagógus felügyelet mellett mehet vissza a tanuló.
- A Kollégium vasárnaponként 16:00 órától van nyitva, és este 20:00 órára mindenkinek be kell érkeznie. Ha egy diák alkalmanként vagy állandó jelleggel csak hétfőn akar visszajönni, ezt a gondviselő írásban közölje a nevelőtanárral. Ha ez csak vasárnap derül ki, akkor a gondviselő köteles minél hamarabb telefonon értesíteni az intézményt.
- Ha az engedéllyel eltávozott kollégista az engedély lejártá után nem jelentkezik, a gondviselőt erről azonnal értesíteni kell. Amennyiben a tanuló hollétéről a szülő sem tud, az engedély lejártá után a rendőrséget értesíteni kell, a tanuló keresését meg kell indítani.

Kollégium napirendje

Idő	Tevékenység
6:45 – 7:20	Ébresztő, reggeli készülődés, tisztálkodás, szobarend, szobák ellenőrzése
7:20 – 7:45	Reggeli
7:45 – 16:00	Iskolai tanórák, uzsonna
16:00 – 18:00	Szervezett kollégiumi foglalkozások, szilencium,
18:00 – 18:30	Vacsora
18:30 – 19:00	Szabad játék, egyéni ill. kiscsoportos foglalkozások,
19:00 – 19:30	Felkészülés a lefekvéshez, fürdés
20:00 –	Villanyoltás, éjszakai pihenő- óvoda és alsó tagozat
20:00 – 21:00	Csendes pihenő, szabadfoglalkozás – felsőtagozat, középiskola
21:00	Villanyoltás - éjszakai pihenő- felső tagozat, középiskola

Újváros parki Kollégium napirendje

Idő	Tevékenység
06:00 – 07:15	Ébresztő, reggeli készülődés, tisztálkodás, szobarend , szobák ellenőrzése, szakmai gyakorlat esetén 6.30-reggeli
07:15 –07:45	Reggeli
07:45 –16:00	Iskolai tanórák, uzsonna
16:00 –18:30	Szervezett kollégiumi foglalkozások, szilencium, kimenő
18:30 –19:00	Vacsora
19:00 –20:30	Szabad foglalkozás/játék koedukáltan, egyéni ill. kiscsoportos foglalkozások,
20:30 – 22:00	Felkészülés a lefekvéshez, fürdés
22:00 – 06:00	Villanyoltás, Éjszakai pihenő

- A kollégium a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén ügyeleti rend szerint gondoskodik a gyermek felügyeletéről.
- A zárva tartás rendjéről a szülők a nevelési év kezdetén szülői értekezlet keretében tájékoztatást kapnak.
- A kollégiumba beérkezést követően a kollégium területét tanuló nem hagyhatja el!

31.8. Étkezés

A kollégiumi ellátás keretében napi háromszori étkezést kapnak a tanulók. Az étkezést a napirendben meghatározott időben lehet igénybe venni az iskola éttermében, kivéve a tízórait, amelyet az osztályan történik.

Az étteremből ottani konyhai eszközöket a kollégiumba átvinni tilos.

31.9. A kollégiumi tanuló joga

- A kollégiumunk lakóinak joga van biztonságban és egészséges környezetben élni és tanulni.
- A kollégistának joga van a nevelők segítségét kérni lemaradása miatt, illetve tovább fejlődése, továbbtanulása érdekében.
- Pénzt és egyéb értéket (pl. ékszer) saját felelősségére tarthat magánál.
- Részt vehet az iskola, ill. kollégium által szervezett szakkörök munkájában.
- A kollégium tanulójának joga van bármilyen problémájával nevelőihez, a kollégium intézményegység- vezetőjéhez fordulni érdekének védelmében, segítséget kérni és kapni.
- Kollégistáknak véleményezési és javaslattevő joga van - az emberi méltóságtiszteletben tartása mellett - az őt érintő összes kérdésre vonatkozóan.
- Joga, hogy kollégiumi rendjét az intézmény a pihenő- és szórakozási idő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt.

- Jogában áll, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.
- Jogában áll hozzájutni a számára szükséges információkhoz - beiratkozáskor a házirend kézhezvételével, valamint beköltözéskor a csoportvezető nevelőtanártól, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

31.9.1. A kollégista tanuló kötelességei

- Minden kollégista kötelessége, hogy úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit és se akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Megtartsa a kollégiumi rendet, eleget tegyen a kollégiumi házirendben és napirendben foglaltaknak.
- Köteles betartani a napirendet, Házirendet, a tűz-és balesetvédelmi rendszabályokat.
- Ügyeljen a rendre és tisztaságra környezetében, saját holmiját (ágy, szekrény, asztal) folyamatosan tartsa rendben. Nevelője irányításával vegyen részt tágabb környezete rendben tartásában.
- A kollégista tanuló köteles minden iskolán és kollégiumon kívüli rendezvényen elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Óvja saját és társai testi épségét.
- Minden reggel köteles beágyazni, rendet tenni a szobában és szekrényben, asztalán, polcán.
- Kötelessége elsajátítani és alkalmazni az egészséget és a biztonságot, védő ismereteket.
- Kötelessége azonnal jelenteni a kollégiumban ügyeletet teljesítő tanárának, vagy bármelyik kollégiumi dolgozónak, ha saját magát, vagy társait valamilyen rendkívüli esemény veszélyezteti (tűz, természeti katasztrófa, stb.)
- Betegség, baleset vagy sérülés esetén a tanuló köteles azt jelenteni a nevelőtanárnak.
- A higiéniai előírásokat önmagára és környezetére vonatkozóan tartsa be, és erre társait is figyelmeztesse.
- A kollégiumi tanuló kötelessége a kollégium berendezési tárgyait megfelelően használni, a kollégium takarékosági szabályait betartani.
- A kollégiumban található berendezési tárgyak, elektromos eszközök meghibásodását azonnal jelezni.

31.10. Jog a véleménynyilvánításra, érdekképviselőre

- Érdekérvényesítési, panaszkezelési jog illet meg minden kollégistát. Ezen jog alapján vitás ügyekben problémáival fordulhat elsősorba nevelőtanárához, pedagógiai asszisztenshez, továbbá a nevelőtestület bármely tagjához, kollégiumi-intézményegység-vezetőhöz, diákönkormányzathoz és az intézmény vezetőjéhez. A bejelentett problémát köteles kivizsgálni az akihez a kollégista vitás ügyével fordult, vagy nem kompetens esetén továbbítani az illetékeshez.
- A kollégistáknak véleményezési és javaslattevő joga van - az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett - az őt érintő összes kérdésre vonatkozóan.

31.10.1. A véleménynyilvánítás formái:

- A tanuló személyes kérdésével hivatalos munkaidőben megkeresheti a kollégiumi-intézményegység-vezetőjét, pedagógusait és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakat, melyre az illetékes személynek választ kell adnia.
- A kollégiumban havonta egy alkalommal „lakóközösségi” gyűlést kell tartani, melynek napirendi pontjai között szerepelnie kell a napi feladatok ellátásának értékelésének, valamint a tanulók személyes problémáinak meghallgatásának.

- A kollégiumban évente két alkalommal diákközgyűlést kell szervezni, a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- Diákönkormányzat a kollégiumba az intézmény iskolai részével közösen működik belső szabályzásáról a DÖK működési szabályzata rendelkezik.

31.11. A szülő jogai

- Joga van megismerni a kollégium alapidokumentumait, tájékoztatást kapni az abban foglaltakról.
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről érdemi tájékoztatást kapni a kollégiumi intézményegység-vezetőjétől és a nevelőtanároktól munkaidejükben.

31.11.1. A szülő kötelezettsége

- Tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak és kötelezettségeinek érvényesítése és betartása érdekében.
- Gyermek étkezési díjkedvezménye igénybevételéhez köteles a mindenkor hatályos jogszabályok szerint megfelelő, érvényes dokumentumokat bemutatni, a kedvezményes jogosultságban beállt bármiféle változást 15 napon bejelenteni az étkeztetést biztosító szolgáltató felé.
- Rendszeresen tartsa a kapcsolatot a gyermekével foglalkozó kollégiumi nevelőtanárral. Szülőértekezletek alkalmával jelenjen meg.
- Segítse gyermek közösségbe való beilleszkedését, a kollégium rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását és betartását.
- Belátása szerint hozzon a kollégium vezetése, illetve nevelőtanára tudomására minden olyan információt, ami gyermek egészségi, fejlődési, tanulmányi előmenetele szempontjából fontos és szükséges.
- Amennyiben gyermek beteg vagy nem érkezik vissza a kollégiumba a házirend szerinti időpontban, azt köteles jelenteni a visszaérkezés várható időpontját.
- Tegyen meg mindent gyermek testi, lelki, érzelmi fejlődése érdekében.

31.12. A mindennapi élettel kapcsolatos főbb szabályozások

31.12.1. Viselkedési szabályok

- Magatartása legyen fegyelmezett, tartsa be a kulturált viselkedési normákat a kollégiumon belül és kívül (pl. csoportos program alkalmával) is tanúsítson normakövető magatartást.
- Tartsa tiszteletben a kulturált együttélés szabályait, tisztelje szüleit, tanárait, az intézmény valamennyi dolgozóját, tanúsítson tiszteletet a munkájuk iránt.
- Aki tetteleg bántalmazza, vagy megalázza tanuló társát vagy az intézmény dolgozóját súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- Napszaknak, illetve a szokásoknak megfelelően üdvözlje a felnőtteket és társait.
- A talált tárgyakat a nevelőtanárának, vagy pedagógiai asszisztensnek haladéktalanul adja le.

31.13. Délutáni tanulmányi munka és szabadidős tevékenység

31.13.1. A foglalkozások rendje:

A délutáni kollégiumi foglalkozások nevelőtanári vezetéssel zajlanak csoportbeosztás szerint, melyet a kollégiumi nevelőtanár évelejen elfogadott órarendje szabályoz.

A kollégiumi csoportonként rendelkezésre álló heti huszonnégy óra a köznevelésről szóló törvényben került rögzítésre. Ez az időkeret áll rendelkezésre a felzárkóztató, a tehetségkibontakoztató, és a speciális ismereteket adó foglalkozások megszervezéséhez, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokhoz. Ennek az időkeretnek a terhére lehet a tanulók részére egyéni törődést biztosító foglalkozásokat is szervezni. A Pedagógiai program tartalmazza a kollégiumi foglalkozások rendszerét.

A tematikus csoportfoglalkozásokon és a választott szakköri foglalkozásokon kötelező a jelenlét! Foglalkozás alól felmentést csak indokolt esetben adhat a csoportvezető tanár, és a mulasztást pótolni kell. A kötelező kollégiumi foglalkozásokról történő hiányzást a csoportvezető tanárnál igazolni kell. Igazoltnak tekinthető a mulasztás betegség esetén (orvosi igazolással), előzetes szülői kérésre engedélyezett távolmaradás esetén, vagy ha előre nem látható alapos indok miatt nem tudott a tanuló eleget tenni a kötelezettségének. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- 16:00-tól a tanulók nevelőtanári irányítással szabadidős tevékenységeket és tanulmányi munkát végeznek. Ezen tevékenységek ideje alatt a tanulók a nevelőtanár felügyelete alatt, az általa meghatározott helyiségben (osztályterem, kollégiumi tanulószoba, udvar, kert meghatározott része) tartózkodnak.
- A tanulók tanulmányi munkájuk során a nevelőtanár szervezésével, irányításával, ellenőrzésének megfelelően fokozatosan önálló munkát végeznek. Tanulmányi munkájukat úgy kötelesek végezni, hogy társaik tevékenységét ne zavarják, felkészülésük a következő napi feladatoknak, továbbá kommunikációs tevékenységük életkoruknak, nyelvi állapotuknak megfelelően. Kötelező tanulási idő - ami minden tanulóra vonatkozik- alsó és felső tagozaton a napirendben rögzítettek szerint 16:15-17:00 közötti időszak. Az egyéni képességefejlesztő, korrigáló foglalkozások tartalmi vonatkozásai az éves foglalkozási tervben kerülnek megfogalmazásra, szorosan beépülnek a napirendbe.
- A tanulmányi munka sikeres végzése érdekében a tanulók taneszközeiket kötelesek rendben, a kijelölt helyen tartani, és rendeltetésszerűen használni azokat.
- A kollégiumban lakó tanulók nevelőtanári és asszisztensi irányítással vesznek részt szabadidős tevékenységekben, lehetőség szerint az évszaknak, időjárásnak illetve életkoruknak megfelelően.
- Az udvar, a kert a tanulók levegőzését, testmozgását, sportolását, egyéb szabadidős tevékenységét, valamint a környezetvédelemmel, környezetszépítéssel, kertészkedéssel kapcsolatos tevékenységek megismerését és gyakorlását szolgálja. Az udvar, a kert rendeltetésszerű használatának szabályait, az ott kívánatos balesetmentes, környezetvédő magatartási formákat, az ezzel kapcsolatos előírásokat a tanulóknak ismerniük kell, kötelesek azokat betartani. Az udvaron, a kertben a tanulók illetve tanulócsoporthoz csak a nevelőtanárok vagy asszisztensek felügyelete alatt tartózkodhatnak.
- A tanulmányi munka befejezése után a tanulók kollégiumi szervezésű csoportokban folytatják napi tevékenységüket – melyek a tanév elején az osztályokat leképező

csoporthoz megfelelő szervezeti, életkori szempontok szerint kerülnek meghatározásra, az arra a célra kijelölt kollégiumi helyiségekben.

- Az Újváros parki kollégium lakó szakiskolai tanulók részére egyéni kimenő adható előzetes szülői engedély alapján:
 - hétköznap: tanítási órák után 16:00 – 18:30-ig,
 - vasárnap: 16:00-18:00- ig adható.
- A kollégiumban lakó tanuló csak kimenőkártyával hagyhatja el az épületet.
- A kimenő a kollégiumi nevelőtanárral történő egyeztetés után valósulhat meg.
- A kimenőkártya a kollégiumi nevelőtől csak személyesen kérhető el, amelyet az iskolából kilépéskor a portán lead.
- Visszaérkezéskor a kártyát a portán felveszi és jelentkezik vele a kollégiumi nevelőtanárnál, aki visszaérkezés tényét rögzíti a kollégiumi üzenőfüzetben.
- A fenti időpontok egyéni elbírálás alapján módosulhatnak, illetve a kimenő visszavonható fegyelmező intézkedés során.

A szakképzés 9. előkészítő évfolyamán, valamint a készségfejlesztő iskolában tanuló diákok számára egyéni kimenő nem adható.

31.13.2. Önkiszolgáló tevékenységek

- A kollégiumban lakó tanulók a napirendben foglalt időpontok szerint kötelesek reggel felkelni, tisztálkodni, az évszaknak, az időjárásnak, illetve az egyes esetekben a különleges alkalmaknak megfelelő ruhákba öltözni, a hallókészülékeit üzembe helyezni.
- A tanulmányi munkához szükséges felszerelést kötelesek magukkal vinni, a kollégium helyiségei tanítási idő alatt zárva vannak. Felügyelet nélkül tanítási idő alatt és után sem lehet ott tartózkodni.
- A tanulók egyéni hallókészüléket használnak. A tanulók állandóan üzemképes állapotban viseljék egyéni hallókészüléküket, meghibásodás esetén jelezzék azt. Minden tanuló gondoskodik életkorának megfelelő szinten hallókészüléke gondozásáról, az illesztékek tisztán tartásáról, nevelőtanári, pedagógiai asszisztensi segítség, ellenőrzés mellett.
- A tanulók étkeztetése az erre biztosított időkeretben történik az étkeztetési rendnek megfelelően, nevelőtanári irányítás és felügyelet mellett.
- A napirendnek megfelelő időben az étkezési előkészületek elvégzése után vacsoráznak a tanulók. Vacsora és minden étkezés alatt az általánosan elvárható kulturált magatartás követelményeinek megfelelő viselkedést tanúsítsanak.
- Az esti étkezés után a kollégiumban lakó tanulók életkoruknak megfelelő tevékenységgel folytatják napirendjüket (zenehallgatás, tévénézés, játéktevékenység) valamint a tisztálkodással kapcsolatos teendőket is elvégzik (fogmosás, fürdés, és egyéb esti teendők
- A tanulók személyes tárgyaikat, ruhatárukat kulccsal ellátott szekrényben kötelesek rendben tartani. Romlandó élelmiszert a szekrényben tartani tilos, azt a kollégium folyosóján található hűtőben helyezheti el. A tanulók szekrényeiben fel kell tüntetni a nevet, valamint a baleset esetén értesítendő személy elérhetőségét.
- Minden tanulónak törekedni kell arra, hogy megjelenése gondozott, kulturált legyen.
- A kollégiumi termék rendjének, tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége. A tanulók törekedjenek arra, hogy termeiket kellemessé, esztétikussá alakítsák.

- Villanyoltás után (óvoda: 20:00 óra, általános iskola alsó tagozat: 20:00 óra, felső tagozat: 21:00 óra, középiskola: 22:00 óra), az éjszakai pihenés alatt a tanulók nem zavarhatják társaik nyugalalmát.

31.13.3. Egyéb szabályozások

Az iskolai tanulmányi idő alatt a diákok nem mehetnek át és nem tartózkodhatnak a kollégiumban. Indokolt esetben a pedagógus írásban jelzi az átmenetel célját. A takarító személyzet csak ebben az esetben nyitja ki a szobát, majd megvárja, amíg a diák befejezi a tevékenységét és visszazárja az ajtót.

31.13.3.1. Használatában korlátozott tárgyak szabályozása a kollégiumban

- A kollégiumban szilenciumokon és foglalkozásokon elzárva kell tartani a használatban korlátozott tárgyakat, kivéve, ha a kollégiumi nevelőtanár pedagógiai célból engedélyt ad a használatára.
- Az alsós gyerekek önállóan nem használhatnak mobiltelefont a kollégiumban. Szüleikkel előre megbeszélte időpontban, nevelői felügyelettel beszélhetnek a vezetékes telefonon.
- A felső tagozatos diákok is csak nevelő jelenlétében használhatják a mobiltelefonjukat, de sem fotót, sem videót nem készíthetnek vele. 18:30-20:00 óra között videóhívást csak a szülővel/gondviselő kezdeményezhet.
- A használatában korlátozott tárgyat az általános iskolásoknak 20:00-ig, a középiskolások 21:00-ig kikapcsolt, vagy lenémított állapotban le kell adni a nevelőnek, akik a nevelői szobába, ahol a kollégista tanulók telefonjai elzárásra kerülnek. Reggel nevelői felügyelet mellett veszik át a telefonjaikat.
- A középiskolások esetén az engedélyezett időben történő telefonhasználatkor, nincs jelen pedagógus felügyelet, de a fotó és videó felvétel készítése nem megengedett az intézmény területén.
- A használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok betartását a kollégiumi nevelőtanárok ellenőrzik, megszegése esetén a házirend fegyelmező intézkedései alkalmazandók a tanulóval szemben.

31.13.3.2. Mosás

- A mosógépet önállóan csak a középiskolás diákok használhatják saját felelősségükre.
- A általános iskolás gyermekek ruháit csak indokolt esetben és nevelői felügyelettel moshatják a tanulók.

31.13.3.4. Ruházat

- A szülő kötelezettsége a hét minden napjára az iskolában és a kollégiumban viselt évszaknak megfelelő, tiszta fehérneművel, ruházattal, sport ruhával, alkalom esetén ünneplő ruhával, cipővel, papuccsal és váltóruhával ellátni gyermekét.
- A szülő kötelezettsége a hét minden napjára gyermeke tisztálkodási eszközeit biztosítani (fogkrém, fogkefe, desodor, sampon, tusfürdő, törülköző, fésű)
- A kollégiumi nevelő feladata a hét első tanítási napján ellenőrizni a visszahozott ruhák mennyiségét és tisztaságát. Ha bármi eltérést tapasztalt a szülőt értesíteni kell és arról feljegyzést készíteni.
- A különös figyelmet igénylő tanulók esetében a vasárnapi fogadásnál történik a ruhák ellenőrzése. Hiány esetén a szülő azonnal értesítendő.

31.13.2.4. Ágynemű csere

- Ágynemű csere kéthetenként történik. Páros hét: lányemelet, páratlan hét: fiú emelet.
- Az alsó tagozatos és óvodás diákok a nevelőtanár segítségével, a felső tagozatosok és a középiskolások önállóan végzik a feladatot.
- A lepedő használata mindenki számára kötelező a higiéniai okokból.

31.14. A Kollégium helyiségeinek használata

31.14.1. Hálószoza

- A tanulók ágyukat, szekrényüket kötelesek rendben tartani. A tanuló a kollégiumba érkezésekor a szekrényben kötelesek rendezett formában, vállfán illetve összehajtogatva elhelyezni.
- Az utcai illetve váltócipőjüket a folyosón lévő cipőtárolóra kell tenni. Ezek tisztaságára is hangsúlyozottan figyelni kell.
- A tankönyvek a rendelkezésre álló polcon, ennek hiányában a szekrényben vagy az asztalon rendezett formában kell elhelyezni. Az íróasztalban csak a tanuló által használt füzetek és személyes tárgyak kerülhetnek elhelyezésre.
- Értéktárgyakat, okmányokat a tanuló csak a szekrényében, elzárva tarthat. A táskák lehetőleg az asztal mellett, rendezetten kerüljön elhelyezésre.
- A hálósobákban az ottlakók hozzájárulása nélkül más szoba lakója nem tartózkodhat.
- Tilos a bútorokat megrongálni, feliratokkal ellátni.
- A berendezési tárgyak épségéért a szoba lakói felelnek.
- Nem romlandó élelmiszert szekrényükben bontatlan állapotban tarthatnak a tanulók, a romlékony élelmiszereket csak a konyhai hűtőszekrényben szabad tárolni.

31.14.2. Tanulószoza

- A szilenciumi foglalkozás helyszínén a tanulók kötelesek az osztályterem rendjét megtartani.
- A villanyoltás utáni tanulás nevelőtanári engedélyhez kötött.
- A tanulóhoz, illetve a szabadidő eltöltéséhez számítógép használható a nevelő felügyeletével.

31.14.2. Közösségi helyiségek használata

A közös helyiségek használatakor (étel, ital bevitele tilos, házcipő használata kötelező, stb.), kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel másokat, vagy társaikat zavarnák, ill. művelődési, kulturálódási tevékenységüket akadályoznák.

A közös helyiségekből bútorokat a szobákba vinni, illetve más szobába átvinni, berendezési tárgyakat rongálni szigorúan tilos!

Tűzoltó készülékeket a helyükről elvinni, jogosulatlanul működtetni szigorúan tilos!

Szilenciumok közötti szünetekben, vacsora utáni időben megengedett a közös beszélgetés, játék (csocsó, ping-pong) a kulturált viselkedés szabályai szerint.

Szabad szilenciummal rendelkező tanulók a szilencium idejét tölthetik filmnézéssel, társaik zavarása nélkül.

31.14.3. Teakonyha

- A helyiséget a diákok 20:00 óráig használhatják.
- A konyhában tartózkodni csak az étkezéssel összefüggő tevékenység végzése alatt lehet.
- A konyha használatakor ügyeljenek a balesetvédelmi szabályok betartására, az elektromos berendezések rendeltetésszerű használatára (elektromos eszközök, forró víz, szűrő-vágó eszközök).
- A konyha rendjéért a felszerelési tárgyak épségéért a konyha használója felelős.
- A hűtőben csak névvel és dátummal ellátott étel tárolható.
- A bentlakók kötelesek valamennyi konyhai használati tárgy tisztántartásáról gondoskodni.
- Kizárólag a teakonyhában elhelyezett konyhai gépeket használhatják.
- A konyhában az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások fokozottan érvényesek.
- Tilos a berendezéseket bekapcsolva hagyni, a használat után az áramtalanításról meg kell győződni!
- A hűtőszekrényben elhelyezett élelmiszert minden hét utolsó tanítási napján 8:00-ig kiüríteni szükséges, ugyanis a romlandó élelmiszer megsemmisítésre kerül.

31.14.4. A mosdóhelyiségek használata

- A WC, mosdó és mosdóhelyiségek tisztaságának megóvása a tanulók kötelessége is.
- Bármilyen meghibásodás esetén haladéktalanul jelenteni kell a nevelő tanárnak vagy a pedagógiai asszisztensnek.
- Használat után a tanuló köteles tiszta állapotban hagyni.
- Minden tanuló köteles a meleg vízzel takarékoskodni.

31.15. Egészségügyi felügyelet és ellátás

- A szülő előzetes írásbeli beleegyezése után az intézmény gondoskodik a gyermekek orvosi, szakorvosi, audiológiai vizsgálatairól, valamint a szükséges kezelésekről elvégzéséről.
- A kollégista gyermek saját gyógyszerigényét a szülő köteles biztosítani, azt az orvosi szobába eljuttatni. Gyógyszer a gyermeknél nem lehet, a szülő felelősségére sem.
- A kollégista beteg gyermek állapotának vizsgálatáról az intézmény betegszobájában gondoskodnak a kijelölt napokon. A gyermek megbetegedéséről a szülő telefonon azonnal értesítést kap. A beteg gyermeket a szülőnek kötelessége a lehető leghamarabb hazavinni.
- Az előforduló gyermekbalesetekről az intézmény felügyelettel megbízott nevelője a gyermek szakszerű orvosi ellátásának biztosítása után írásban tesz jelentést a baleset körülményeiről. (feljegyzés, baleseti jegyzőkönyv kitöltése (online) a titkárságon)

31.16. A tanulók erkölcsi, anyagi felelőssége

- Elkerülendő egymás testi épségének veszélyeztetése, a durva magatartás és nyelvi megnyilvánulás, egymás bármilyen jellegű sértése, bántalmazása, a kisebb, gyengébb tanulótársak fenyegetése, kényszerítése.
- Minden tanuló elvárjuk, hogy diáktársainak, az iskola nevelőinek és dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa.
- Minden tanuló kötelessége a kollégium épületének, berendezésének, eszközeinek rendeltetésszerű használata, védelme. Szándékos károkozás esetén a szülők anyagi felelősséggel tartoznak gyermekük cselekedeteiért.

- Minden tanuló köteles a kollégiumhoz tartozó helyiségek használati rendjét az ezzel kapcsolatos óvó-védő rendszabályokat betartani, ügyelni a tisztaságra, óvni a kollégium felszerelését, a közös és a személyi tulajdont. A tisztaság érdekében kisebb feladatok ellátására mindenki kötelezhető (szemét összeszedése, személyes holmik rendberakása, más használati eszközök elrakása stb.).
- A kollégiumba a tanulók által behozott szükséges ruházati és használati tárgyakon kívül egyéb értéktárgyakért (ékszer, mobiltelefon stb.) a kollégium felelősséget nem vállal. Amennyiben a tanulók pénzt hoznak magukkal, lehetőségük van azt nevelőtanárukra rábízni.

31.17. Hazautazások rendje

- A kollégium munkarendje biztosítja, hogy a szülő írásos kérelme alapján a tanuló szülő által megnevezett kísérelővel vagy önállóan hazamehessen.
- Külön írásbeli megegyezés alapján a kollégiumi intézményegység-vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a család rokonával vagy megbízottjával távozzon el a kollégiumból.
- Felső tagozatos és középiskolai tanulók önálló eltávozását a kollégiumi intézményegység-vezető írásban engedélyezi a szülő írásos kérelme alapján. A tanulók eltávozását illetve visszaérkezését írásban kell rögzíteni.

31.18. A tanulók elmarasztalásának, fegyelmezésének formái

Azt a kollégista tanulót, aki az intézmény Házi- és Napirendjét, egyéb szabályozókat szándékosan vagy felróható gondatlansággal megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben kell részesíteni. Egy jogsértésért egy fegyelmi eljárás indítható, egy büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetést a kollégiumi nevelőtestület hozza.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, melynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, a terhére felrótt kötelelességének súlyát, értelmi fejlettségét.

A fegyelmi eljárást az Nkt. a fegyelmi eljárás szabályait a 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint a Műkr. 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás indítható, amennyiben a felek mindegyike ezzel egyetért. Ebben az esetben lehetőség nyílt olyan eljárás megszervezésére, és elindítása, melyben fel lehet tárni a kötelelességhez elvezető eseményeket, és megoldásokat is lehet keresni.

A fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi tárgyaláson hozott döntés fokozatai:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba vagy intézménybe,
- kizárás

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A kollégiumban fegyelmi vétségnek minősül:

- dohányzás, alkohol és bármilyen tudatmódosító szer behozatala, használata,
- engedély nélküli távolmaradás,
- szándékos rongálás,
- házi- és napirend súlyos, tudatos megsértése, takarodó utáni rendsértések,
- tűzgyújtásra alkalmas eszközök, anyagok épületbe behozatala,
- mindennemű szűrő, vágóeszközök, veszélyes tárgyak birtoklása,
- mások testi épségének és egészségének veszélyeztetése, sértése,
- emberi méltóság közvetlen, ill. közvetett megsértése,
- lopás,
- rendszeresen ismétlődő kisebb súlyú házirendszegő magatartás,
- a helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök szándékos megrongálása,
- a kollégium nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- a kollégium területén kereskedelmi jellegű tevékenység folytatása (jogsértő magatartás).

31.18.1. A tanulók jutalmazása

Azt a kollégistát, aki tanulmányi-, sokrétű kollégiumi közösségi tevékenységét kiemelkedően végzi, magatartása példamutató, jutalmazni lehet.

A jutalmazás, elismerés konkrét formái lehetnek:

- szóbeli
- írásbeli

A jutalmat, elismerést a megfelelő szintű közösség előtt kell átadni, illetve méltatni.

A jutalmazásról, elismerésről a szülőt értesíteni kell.

31.19. Fizetési kötelezettség

- A szülő étkezési térítési díjat fizet tárgy hó 10. napjáig. Az iskolai étkezésért fizetendő díjat a szolgáltató cég állapítja meg. A befizetések időpontjáról a helyben szokásos módon kihelyezett értesítésekből, illetve a honlapról lehet tájékozódni.
- A hátralékot a következő hónap 10. napjáig kell rendezni.

Jelen dokumentum az Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium)

Házirendje

A Házirend módosítása

Ezen Házirend módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

A Házirend előírásainak időleges módosulásai

Jelen Házirend előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Házirend utolsó módosítása óta életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, háborús veszélyhelyzet, energia-veszélyhelyzet, a normál munkarendtől eltérő - un. digitális - munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek.

Budapest, 2024. október 25.



Pásztor Éva
főigazgató



Dr. Török Béla Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium a Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Házirend módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Budapest, 2024. október 23.



DÖK segítő pedagógus

A Házirend módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. október 25-én elfogadta. Az elfogadás tényét az intézményegység-vezetők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2024. október 25.

1. Rákospatak utcai székhelyintézmény



intézményegység-vezető

2. Kollégiumi intézményegység



intézményegység-vezető

3. Szőnyi úti intézményegység



intézményegység-vezető

4. Újváros parki intézményegység



főigazgató-helyettes

5. Utazó intézményegység



intézményegység-vezető



főigazgató

