

Tatabányai Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-
Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

HÁZIREND

Módosítva: 2024. 08. 26.

Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 2.




.....
Bacsó Ágnes
főigazgató

Tatabánya, 2024. 08. 26.

Tartalomjegyzék

I.	Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések.....	5
1.	A házirend célja és feladata	5
2.	A házirend hatálya	5
3.	A házirend nyilvánossága	6
4.	Általános információk az intézményről	6
5.	Az intézménybe való bejutás feltételei	8
II.	Gyermei, tanulói jogok és kötelezettségek	9
1.	A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlása	9
1.1.	A gyermekek, tanulók jogai	9
1.2.	A tanuló kötelességei és feladatai	10
1.3.	Elvart és tiltott tanulói magatartásformák	11
2.	A tanulói jogviszony létrejöttéhez kapcsolódó jogok	12
3.	A gyermekek, a tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
4.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	13
4.1.	Az iskola fegyelmező intézkedései	14
4.2.	Az iskola fegyelmi intézkedései	15
5.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	15
5.1.	Tanulók tájékoztatása	15
5.2.	A tanuló véleménynyilvánítási joga	16
5.3.	Szülők tájékoztatása	16
5.4.	A szülő véleménynyilvánítási joga	17
6.	A diákok közösségei, a diákkörök létrehozásának rendje	18
6.1.	A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	18
6.2.	Az osztályközösség	18
6.3.	A diákkörök	18
6.4.	Az iskolai diákönkormányzat	18
7.	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	19
7.1.	Étkeztetési kedvezmény	19
7.2.	Szociális támogatás	19
III.	Az elvart viselkedés szabályai	20
1.	Általános magatartási szabályok	20

Tatabányai Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2.	Az óvodai, iskolai rendezvényekhez kapcsolódó elvárt magatartás	20
3.	Pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	21
4.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	22
IV.	Intézményi életrend és munkarend	23
1.	Az óvoda napi munkarendjéhez kapcsolódó szabályok.....	23
1.2.	Érkezés és távozás az óvodából.....	24
1.3.	Szülők tájékoztatása.....	24
1.4.	Az óvodás gyermek ruházata, vagyonvédelem, kártérítés	25
2.	Az iskola napi munkarendjéhez kapcsolódó szabályok.....	25
2.1.	Az iskola nyitva tartása.....	25
2.2.	Érkezés és távozás az iskolából	25
2.3.	A tanítási órák, foglalkozások rendje, szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	26
2.3.1.	Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	27
2.3.2.	Ebédeltetési rend.....	27
2.3.3.	Csengetési rend, szünetek	27
2.4.	A napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	29
2.5.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	30
2.6.	Tanulói ügyek intézése	31
3.	Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	32
4.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai	32
5.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	32
5.1.	Óvodai rendelkezések:	32
5.2.	Iskolai rendelkezések:.....	33
5.3.	A mulasztás következményeinek meghatározása	34
6.	Helyhiány miatti teljesíthetatlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések.....	34
7.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	34
7.1.	Osztályozó vizsga	34
7.2.	Pótló vizsga.....	35
7.3.	Javítóvizsga.....	35
7.4.	Különbözeti vizsga	35
8.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	36

Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8.1.	Általános szabályok	36
8.2.	Tankönyvellátás kártérítési szabályai	36
8.3.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja	37
V.	Helyiségek és berendezések használatának rendje	38
1.	Eszközök, helyiségek használatának általános szabályai	38
1.1.	Az ebédlő rendje	38
1.2.	A tornaterem rendje	38
1.3.	A könyvtár rendje	39
1.4.	A informatika terem rendje	39
1.5.	Iskolán belüli gyakorlóhelyek rendje (tanműhely, tangazdaság, háztartástan terem)	39
2.	Tanulók közreműködése az állagmegóvásban	39
3.	Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok	40
3.1.	Egészségügyi szabályok az óvodában	41
3.2.	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok	42
3.3.	A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevőkre vonatkozó külön szabályok	42
4.	A gyermekek, tanulók által az óvodába, iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok	43
4.1.	Tiltott tárgyak köre	43
4.2.	Használatban korlátozott tárgyak köre	43
4.3.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	43
4.4.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	44
4.5.	A tanuló részére a birtoklás és használat főigazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	44
4.6.	További intézményi rendelkezések	45
VI.	Záró rendelkezések	47
	A Házirend felülvizsgálata	47
1. SZ. MELLÉKLET – KOMPLEX ALAPPROGRAM		50
2. SZ. MELLÉKLET – SZÜLŐI KÉRELEM		53
3. SZ. MELLÉKLET		54

I. Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

- A házirend célja, hogy a törvények által meghatározott rendelkezések alapján szabályozza az intézmény törvényes működését, helyi, közösségi tagjainak, csoportjainak eljárási, technikai, módszertani segítséget, támogatást nyújtva.
- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003.évi CXCVII. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az óvodába/iskolába járó gyermekeknek/tanulóknak, a gyermekek/tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak. A házirendhez az intézmény vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.
- A házirend előírásai azokra az óvodai, iskolai és azon kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.
- A Házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes, a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az intézmény irattárában
 - az intézmény könyvtárában
 - az intézmény nevelői szobájában
 - a külső oktatási helyek (telephelyek) kijelölt helyiségeiben
 - a főigazgatónál
 - a diákönkormányzatot segítő tanároknál
 - a szülői munkaközösség vezetőjénél
 - az iskola weblapján: <http://www.eltes-tatabanya.edu.hu>
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve ismertetni kell.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell az osztályának tanulóit és azok szüleit.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától főigazgató-helyettesétől, intézményegység-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- A házirend ismertetése az osztályfőnökök feladata az új tanulókkal és szüleikkel, akiknek aláírásukkal igazolni kell, hogy elolvasták és tudomásul vették szabályait, annak betartásáért és betartatásáért felelősséget vállalnak.
- Az iskola régebbi tanulói és szülei számára minden tanév elején, de legkésőbb az első szülői értekezletig az osztályfőnököknek újfent ismertetni kell a házirend főbb szabályozóit, és felhívni figyelmüket azok betartására és betartatására.

4. Általános információk az intézményről

Az intézmény neve:	Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (2023. szeptember 01-től)
Az intézmény rövid neve:	Tatabányai Éltes Mátyás EGYMI
Székhelye:	2800 Tatabánya, Bánhidai ltp. 408
Intézményi telefon:	+36 34 301 100 +36 30 320 1482
Intézményi e-mail cím:	eltes.iskola@gmail.com
Intézményi weboldal:	http://www.eltes-tatabanya.edu.hu

Tatabányai Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Főigazgató: Bacsó Ágnes
Elérhetősége: +36 70 265 2584

Főigazgató-helyettes (általános iskola, fejlesztő iskola): Könye Barbara
Elérhetősége: +36 30 318 2786

Intézményegység-vezető (óvoda, utazó hálózat): Surapka Borbála
Elérhetősége: +36 30 491 8980

Intézményegység-vezető (szakiskola, készségfej. isk.): Reichert Gábor
Elérhetősége: +36 30 969 1567

Az intézmény három feladatellátási hellyel működik:

1. Székhely intézmény: 2800 Tatabánya, Bánhidai ltp. 408.
2. Telephely1-Tangazdaság: 2800 Tatabánya, Jászai Mari u. 1/A.
3. Telephely2-Tanműhely: 2800 Tatabánya, Pilinszky János u. 3.
(Tatabányai Szakképzési Centrum Fellner Jakab
Technikum és Szakképző Iskolában működik)

A székhely intézmény alapfeladat ellátása:

- a) az óvodai nevelés,
- b) fejlesztő nevelés-oktatás,
- c) általános iskolai nevelés-oktatás,
- d) szakiskolai nevelés-oktatás,
- e) készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás terén köznevelési alapfeladatok ellátása, (d) és e) pontok a továbbiakban: középfokú intézményegységek) valamint
- f) az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

A telephelyek alapfeladat ellátása:

- szakiskolai nevelés-oktatás gyakorlati oktatása, valamint szakmai elméleti tantárgyak oktatása,
- a készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás gyakorlati oktatása, valamint szakmai elméleti tantárgyak oktatása.

Az óvodai intézményegységben a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A nevelési év során az iskolai tanítási szünetekben a nyári szünet időtartama alatt július első napjától az óvoda nem üzemel. Az őszi és tavaszi iskolai tanítási szünetekben, illetve a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet biztosítunk. Az óvodai intézményegység 07:00 órától 18 óráig tart nyitva, 07:00 - 07:30-ig és 16-18 óráig összevont ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

Az általános iskolában a tanítási év a Belügyminisztérium által minden tanévre kiadott tanév rendjében foglaltak szerint kezdődik és ér véget. Az első tanítási nap a tanév évnyitóval kezdődik, majd ezt követően tanórák megtartása történik. A tanévnyitó ünnepségen kizárólag az 1. évfolyam tanulóinak szülei vehetnek részt. Az általános iskola és fejlesztő iskola intézményegységekben a tanítási év az utolsó tanítási nappal, vagy az utolsó tanítási napot követően, a ballagás és tanévzáró napján fejeződik be.

A középfokú intézményegységekben a tanítási év a diákok számára az Oktatási Hivatal által meghatározott tanév rendje szerint kezdődik és ezt követően 180 napig tart. Az első tanítási nap a tanévnyitóval kezdődik, majd ezt követően tanórák megtartása történik. A középfokú intézményegységekben a tanítási év az utolsó tanítási nappal, vagy az utolsó tanítási napot követően, a ballagás és tanévzáró napján fejeződik be.

Az iskolában a tanulók 07:00 órától, szülői igény esetén 6:30 órától 18:00 óráig tartózkodhatnak, a foglalkozások 16:00 óráig tartanak, ezt követően a tanulók felügyeletét gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézményben hivatali ügyintézésre 08:00 és 15:30 között van lehetőség.

5. Az intézménybe való bejutás feltételei

Az intézménybe (óvoda, iskola) kizárólag a vármegyei szakértői bizottság szakértői javaslata alapján kerülhetnek felvételre a gyermekek, tanulók a szabad férőhely kapacitás figyelembe vételével.

A középfokú intézményegységekben felvételi eljárás rendjét - minden tanév vonatkozásában – az iskolavezetés közzéteszi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Az eljárásrendben foglaltak alapján a jelentkezők esetén az alábbi – sajátos helyzetből adódó – prioritás alapján alakul ki a végső sorrend:

- saját általános iskolai tanuló elsőbbsége,
- helyi lakcímmel rendelkező tanuló.

A pedagógusok minden tanév kezdetén, szeptember 15-ig (lehetőleg az első tanórán) ismertetik tantárgyuk éves követelményeit, az osztályozó vizsga követelményeit, az előírt taneszközöket és felszereléseket, a számonkérés formáit és a továbbhaladás feltételeit, az elvárt tanórai rendet, a vizsgák tervezett idejét, a vizsgákra jelentkezés módját és határidejét. Betartásuk minden tanuló kötelessége.

II. Gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek

1. A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlása

1.1. A gyermekek, tanulók jogai

A gyermek az óvodával óvodai, a tanuló az iskolával, szakiskolával tanulói jogviszonyban áll. Mindkét jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A beiratkozás kizárólag a vármegyei pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakértői javaslata alapján történhet. A felvételtől az intézmény vezetője dönt a köznevelési törvényben meghatározottak alapján.

A gyermeket, tanulót az óvodai, illetve tanulói jogviszonyon alapuló jogok a nevelési év/ tanév megkezdésétől, illetve a nevelési év/tanév közben érkező gyermek, tanulók esetében a beíratástól illetik meg, és az óvodai, tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatja.

Az intézmény minden gyermekének, tanulójának joga, hogy:

- színvonalas nevelésben, oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- a tanítási szünetekben pihenjen, mozogjon, friss levegőn legyen,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- a választható tantárgyak és foglalkozások közül az érdeklődésének megfelelően válasszon,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni fejlesztésben, habilitációs/rehabilitációs ellátásban részesüljön a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások keretében egyaránt,
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon, iskolai és a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön (egészségügyi szűrővizsgálat, fogászati- és szemészeti vizsgálat, védőoltások);
- hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- a gyermek, tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- az intézmény dolgozói tartózkodnak a gyermekekkel, tanulókkal szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől,
- az intézmény a gyermekeknek, tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a hatályos jogszabályok lehetővé tesznek; az így kapott adatokat kizárólag jogszabályban megengedett módon adja tovább. Egyéb adatok az érintettek hozzájárulásával kérhetők.

1.2. A tanuló köteleességei és feladatai

A tanuló feladata és köteleessége, hogy

- ismerje meg és tartsa be az iskolai házirend szabályait;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek, a tanrend, illetve a munkarend szerint részt vegyen a tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton;
- az adott időben, az adott helyszínen (iskola, tangazdaság, tanműhely), tanulásra motivált attitűddel jelenjen meg a tanítási napokon az órarendben meghatározott tanórákon, foglalkozásokon;

A tanuló köteles

- a tanítási órákra felkészülni, csengetéskor az órarend szerinti teremben, ill. szaktanterem előtt tanulásra alkalmas állapotban, tanszereit előkészítve várni a tanárt;
- a tanítási órákhoz szükséges tanszereket és taneszközöket minden nap magával hozni;
- a tanítási órákon csak a pedagógus által engedélyezett eszközt használni;
- főigazgatói engedélyt kérni az iskola területén hang-, fénykép-, és videofelvétel készítéséhez, azt jogosulatlanul nem készíthet, és nem terjeszthet semmilyen platformon;
- a tanuló az iskolában köteles minden felnőtt dolgozó és tanulótárs méltóságát, emberi jogait tiszteletben tartani, valamint tartózkodni az önbíráskodástól;
- úgy viselkedni, hogy azzal mások testi és lelki épségét, egészségét ne veszélyeztesse;
- magatartásával, tevékenységével az intézmény és mások vagyontárgyaiban kárt nem okozni;
- óvni az intézmény értékeit, rendjét, tisztaságát, betartva az egészségügyi és higiéniai szabályokat;
- közreműködni saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, azok előkészítésében és elpakolásában;
- az előírásoknak, utasításoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, berendezéseit, felszereléseit, azokat kizárólag rendeltetésszerűen használni;
- tanítási órán, szervezett foglalkozáson, napköziben úgy viselkedni, hogy az ne sértse másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való személyiségi jogait, a tanulók szabadidő kulturált eltöltéséhez való jogait;

- tájékoztató füzetét – amennyiben használata megállapodás az osztályfőnök és a szülők között – rendszeresen magánál tartani;
- a tanuló köteles az osztályfőnök beosztásának megfelelően „hetes” feladatokat ellátni; a „hetes” megbízatás heti váltásban történik; a hetesek felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért; a „hetes” feladatai, tevékenységei:
 - gondoskodik a tiszta tábláról;
 - ellenőrzi a tanulói létszámot (napközben is), valamint tájékoztatást ad a hiányzó tanulókról;
 - amennyiben becsengetés után 10 perccel nem érkezik tanár a terembe, értesíti az intézmény valamelyik vezetőjét, vagy jelzi az iskola titkárságán;
 - az óráközi szünetekben szellőzteti a tantermet;
 - rongálást, esetleges balesetet, vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelent az osztályfőnöknek vagy az intézmény vezetőinek;
 - a tanórák előkészítése és lezárása során tan ári irányításnak megfelelően felhívja a tanulók figyelmét a következőkre: az utolsó óra végén a tanulóknak a székeket
 - a számítástechnika, természetismeret terem kivételével – fel kell tenni a tanulóasztalra, fűtési időben az ablakokat be kell zárni, a világítást le kell kapcsolni, a termet tisztán kell hagyni, a szemetet össze kell szedni, majd kulturáltan, csendben távozni.)

1.3. Elvárt és tiltott tanulói magatartásformák

- A Házi rend előírásait kötelező és szükséges ismerni és betartani!
- A vezetők, gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek kéréseit, utasításait minden tanulónak be kell tartani!
- Az udvarias és segítőkész magatartás alapvető elvárás minden felnőttel és diákkal szemben.
- Saját és mások testi épségét veszélyeztető viselkedés, magatartás nem megengedett.
- Az egymás közötti kommunikáció során a sértő, durva, trágár stílus nem megengedett.
- A tanulók részéről az intézmény összes dolgozója tekintetében, nagykorú diákok esetében is, tilos a tegeződés.
- Tilos az önbíráskodás, mások megsértése, magalázása, lelki, testi, verbális, online bántalmazása!
- Tilos a tanulóknak engedély nélkül az intézmény adott helyiségét, épületét, illetve annak területét elhagyni, illetve a számukra adott helyiségen kívül, más helyiségekben tartózkodni!
- A tanuló az intézmény területén adásvételt illetve cserét nem bonyolíthat!
- Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!
- Tilos az interneten a jó ízlést sértő, befolyásoló, üzletelő oldalakat látogatni, ezeken regisztrálni!
- Az intézmény egész területén a rágógumi használata, szotyola, tökmag fogyasztása nem engedélyezett.
- Étél, ital fogyasztása tanórán csak a pedagógus engedélyével lehetséges.

- Az iskolában talált tárgyakat a portán kell leadni, az elveszett tárgyak után ott lehet érdeklődni!
- a diáktársak egymás közötti, diákok intézményi dolgozókkal szembeni agresszív viselkedése,
- a tetteges bántalmazás,
- gyermekek, tanulók, intézményi dolgozók megalázása, verbális bántalmazása.
- a lopás,
- az intézmény vagyonának szándékos vagy gondatlan rongálása,
- testi sértés.
- a kábítószer, az alkohol, az energitalok és a dohánytermékek, elektromos dohánytermék terjesztése, fogyasztása, mások egészségének veszélyeztetése,
- az intézmény területén a házárdjáték, illetve a pénzbeli játék, fogadás,
- a tanulók kereskedelmi tevékenysége,
- az emberi méltóságot sértő, illetve pornográf anyagok számítógépes letöltése, rögzítése, továbbítása, nyomtatott formában történő terjesztése.

Fentiek megsértése azonnali fegyelmező intézkedést, ill. fegyelmi eljárást von maga után.

2. A tanulói jogviszony létrejöttéhez kapcsolódó jogok

Az óvodai, tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Ettől a naptól a gyermeket, tanulót minden olyan jog megillet, amelyet az intézmény a házirendjében meghatározott.

3. A gyermekek, a tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Jutalmat kaphat: egyén és közösség.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végi dicséretben részesíthetők:

- szaktárgyi teljesítményért,

- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az intézményi egyéb jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- kedvezmények,
- programok,
- Éltés díj

A jutalmazás elvei és módjai:

- Az egyes tanévek végén, a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók főigazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközit és délutáni foglalkozásokat vezető, osztályfőnök, főigazgató) dönt.
- A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve a napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Amennyiben a tanuló társa vagy társai személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben,

amennyiben a tanuló pedagógusainak, nevelőinek, az iskola bármely dolgozójának személyiségi jogait sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz velük szemben – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.

Súlyosan elítélendő magatartás

- a diáktársak egymás közötti, diákok intézményi dolgozókkal szembeni agresszív viselkedése,
- a tetteges bántalmazás,
- gyermekek, tanulók, intézményi dolgozók megalázása, verbális bántalmazása.

Súlyosan jogellenes

- a lopás,
- az intézmény vagyonának szándékos vagy gondatlan rongálása,
- testi sértés.

Súlyosan tiltott

- a kábítószer, az alkohol, az energitalok és a dohánytermékek, elektromos dohánytermék terjesztése, fogyasztása, mások egészségének veszélyeztetése,
- az intézmény területén a hazardjáték, illetve a pénzbeli játék, fogadás,
- a tanulók kereskedelmi tevékenysége,
- az emberi méltóságot sértő, illetve pornográf anyagok számítógépes letöltése, rögzítése, továbbítása, nyomtatott formában történő terjesztése.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, amelynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét és a kötelességszegés súlyát és az alapvető emberi jogokat. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre a rendszeresen testi sértést (BTK. 164. § (1)), illetve az intézmény bármely dolgozója elleni erőszakot elkövető tanulók esetében, úgy rendőrségi eljárást kezdeményezünk a 12 év feletti tanulók esetében.

A fegyelmi intézkedéseket és büntetéseket az elektronikus naplóba be kell írni.

4.1. Az iskola fegyelmező intézkedései

Kötelességszegés esetén a tanulóval szemben az iskola a következő fegyelmező intézkedéseket alkalmazza:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

4.2. Az iskola fegyelmi intézkedései

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola főigazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi tárgyalás nem indítható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, testi, lelki épségének tudatos veszélyeztetése;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása (kivéve szociális juttatások),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába (amennyiben a tanuló átvételéről a két iskola főigazgatója megállapodott),
- kizárás az iskolából –rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, a szülő köteles új iskolát keresni; amennyiben nem talál tanköteles tanuló esetében nem alkalmazható.

A büntetést írásba (határozatba) kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

5.1. Tanulók tájékoztatása

Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, iskolagyűlésen, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (elektronikus felületen, faliújságokon, és a honlapon keresztül) tájékoztatjuk a tanulókat. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az adott tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök tájékoztatja.

Az iskola a tanulókat az alábbi rend szerint és formában tájékoztatja az őket érintő ügyekről, eseményekről, az iskola tevékenységéről, működéséről:

- az iskola egész közösségét:
 - iskolagyűlésen kéthavonta,
 - DÖK-on keresztül,

- faliújságon keresztül,
- elektronikus felületen (honlap, KRÉTA)
- egy-egy csoportot: az osztályfőnök ill. szaktanár, napközit és délutáni foglalkozásokat vezető tanár személyesen az osztály helyi rendjének megfelelően
- egyéneket: személyesen, ill. írásban az ügyben érintett pedagógus által, az ügyintézővel megbízott pedagógus, vezető által.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben /ellenőrző/, a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatják.

A tanuló kérésével, problémáival, kérdéseivel fordulhat:

- DÖK segítő pedagógushoz,
- bármely pedagógushoz,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- az intézmény vezetőségéhez.

5.2. A tanuló véleménynyilvánítási joga

A tanuló joga különösen, hogy emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz kérdést intézzon, s arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

A tanuló véleményt nyilváníthat a tanórán kívüli foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra megjelölt, erre alkalmat adó fórumain (a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai).

A pedagógusok és a vezetőség feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

5.3. Szülők tájékoztatása

Tanévenként az iskola szülői értekezletet, fogadóórát tart minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. Erről a szülők az ellenőrző könyvön és a tájékoztató füzetben/ Kréta rendszeren keresztül értesülnek. A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is.

Az óvodai beiratkozás után az új gyermekek szüleinek fogadóórát szervezünk május hónapban. A szülőket a megadott e-mailcímen és/vagy telefonon értesítjük. Az óvodakezdéssel

kapcsolatos információk átadása mellett ekkor ismeri meg a szülők az óvoda dolgozóit és a házirendet. A szülői értekezlet fő témáiról emlékeztető e-mailek kapnak a szülők július végéig.

A pedagógus a szülőket elsődlegesen az elektronikus naplón (KRÉTA) keresztül tájékoztatja és értesíti az érdemjegyekről, osztályzatokról és egyéb, a gyermekét érintő dolgokról. Amennyiben a szülő nyilatkozik, hogy az elektronikus naplót informatikai háttér hiányában nem tudja igénybe venni, úgy kérelmezheti a papír alapú ellenőrzőt.

Szülői és pedagógus igények alapján papír alapú tájékoztató füzet alkalmazása történhet, amelyet a pedagógus és a szülő rendszeres tájékoztatás, informálás céljára használ. A tájékoztató füzet rendszeresítése megállapodás tárgya a pedagógus és a szülő között, de amennyiben igény van rá, úgy azt napi rendszerességgel a tanulónak hoznia kell magával. A tájékoztató füzetbe tanuló nem írhat be. A beírásokat a szülőnek és a pedagógusnak láttatni, aláírni szükséges.

A rendszeres orvosi vizsgálatok jellegéről, időpontjáról, helyszínéről az iskola előzetesen írásban tájékoztatja a tanulók szüleit.

A pedagógus a szülőket előzetesen tájékoztatja az iskolán kívüli programokról, amelyen a tanuló részt vesz.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját, formáját kínálja a szülők számára:

- családlátogatás (szükség esetén), előre egyeztetett időpontban az osztályfőnök felkeresheti a tanulót otthonában,
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- szülői hospitálás tanítási órán,
- nyílt nap,
- iskolai rendezvények látogatása,
- e-mail, online fórumok.

A szülő előzetesen megbeszélt időpontban – ill. indokolt esetben nyitvatartási idő alatt bármikor – a gyermekét vagy az iskolát érintő problémájával, kérdésével felkeresheti az iskolát, illetve telefonon vagy írásban is érdeklődhet. Kérésére az iskola érintett pedagógusától, vezetőjétől érdemi választ kap.

5.4. A szülő véleménynyilvánítási joga

A szülő joga hogy, a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, amelyet az alábbi módon tehet meg:

- szóban a szülői értekezleten, fogadóórán, a szülői szervezet ülésein, fórumokon,
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájukon, illetve előre egyeztetett időpontban,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással.

6. A diákok közösségei, a diákkörök létrehozásának rendje

6.1. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 72.§ (5) bekezdés a); d); f) és 73. § (1) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

6.2. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

6.3. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

6.4. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Valamennyi diákot érintő kérdésben a jogszabályban előírtak szerint véleménynyilvánítási- és egyetértési joga van.
- Minden olyan tanuló választó, és csak az választható, akinek fegyelmi eljárása nem volt, vagy nincs folyamatban, a diákok érdekeit képviselő szervezetbe.
- Az iskolai diákönkormányzat tagjai az iskolai osztályokból megválasztott képviselők, közülük kerül megválasztásra a DÖK elnöke.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A DÖK jogosultságait és feladatát az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- A DÖK képviselője a diákokat érintő ügyekben részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken, és az ott hallottakról tájékoztatja a diákok közösségét.
- Évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell szervezni, a diákönkormányzat a működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A szorgalmi idő alatt egy tanítás nélküli munkanap - Diáknapi - kijelölése az iskolai diákönkormányzat vezetőségének (DÖK) joga. A Diáknapi lehetséges időpontjára a javaslatot a nevelőtestület teszi. A tanítás nélküli munkanap időpontjáról minden tanév szeptember 10-ig kell dönteni.
- A Diáknapi programjára az osztályközösségek javaslatokat tehetnek.
- A programajánlatokat a DÖK gyűjti. Az osztályfőnökök, a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja, a programok megvalósítását a nevelőtestület tagjainak segítségével.

7. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

7.1. Étkeztetési kedvezmény

Az óvodai étkezés térítésmentes.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő szülő gyermeke részére az intézmény számára átadott önkormányzati határozat alapján 100 %-os intézményi térítési díjkedvezmény állapítható meg.

50 %-os étkezési kedvezmény adható a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő szülő sajátos nevelési igényű gyermeke számára.

Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni, minden hónapban az előre meghatározott időpontban. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

Fizetési elmaradás esetén a szülő/gondviselő/dolgozó felszólítást kap a hátralékfizetésről.

Az a tanuló, aki a hátralékát felszólításra sem fizeti ki 5 napon belül, nem veheti igénybe az iskolai étkeztetést.

Ha a tanuló hátralék miatt nem veheti igénybe az étkezést, akkor a szülő gondoskodni köteles gyermeke étkezéséről.

7.2. Szociális támogatás

A tanulók részére biztosított adományok odaítéléséről a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola vezetői döntenek.

A szociális támogatás formái:

- jogszabályok alapján meghatározott ingyenes tankönyvellátás,
- a megvásárlásra kerülő tankönyvekhez nyújtható tankönyvtámogatás, tartós tankönyvek.

A szociális támogatást kezdeményezheti a szülő, illetve az osztályfőnök a főigazgatónál írásos formában. A támogatás megítélése és mértéke függ

- a család gazdasági, munkaerőpiaci helyzetétől,
- az intézmény anyagi forrásaitól.

A támogatásról a főigazgató dönt az általa megjelölt pedagógusok bevonásával.

III. Az elvárt viselkedés szabályai

1. Általános magatartási szabályok

Az intézmény minden gyermeke, tanulója és mindenki aki az intézmény területén tartózkodik, köteles a házirendben meghatározott viselkedési szabályokat betartani.

Aki az intézmény területén tartózkodik, köteles

- betartani az intézmény működési rendjét, alkalmazkodni ahhoz,
- viselkedésével tiszteletben tartani az alapvető emberi jogokat, kiemelten a gyermekek jogait,
- megfelelő öltözkében és állapotban megjelenni.
- Az intézmény területén nem megengedett és balesetveszélyes a futkározás, kergetőzés, székek dobálása, padok emelgetése, a verekedés, ablakba kiülés, ablakon át történő közlekedés.
- A liftet a tanulóknak engedély és felügyelet nélkül használni és működtetni tilos.
- Tilos a korláton áthajolni, felülni, felállni rá, tárgyakat átdobálni, a lépcsőn ugrálni, lökdösődni, ablakon kihajolni, ki- és bedobálni tárgyakat.
- Az intézmény egész területén tilos verekedni, bántalmazó magatartást tanúsítani.
- Az intézmény helyiségeiben, az udvaron és az intézmény 5 méteres körzetében tilos dohányozni.
- Az iskolai udvar növényeit, eszközeit óvni szükséges. Udvari tartózkodás esetén tilos a fákat tönkretenni, kavicsal, az udvaron található terményekkel dobálózni.
- A játszóteret csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelettel lehet használni. Az óvodai játszóteret a gyermekek érkezésekor a szülőknek tilos használni.
- Tilos rágógumizni, köpködni, szotyolázni, tökmagot enni, energia italt fogyasztani.

2. Az óvodai, iskolai rendezvényekhez kapcsolódó elvárt magatartás

A gyermekek/tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A tanuló kötelessége

- részt venni az intézmény kötelező ünnepi és egyéb rendezvényein (tanévnyitó, szalagavató, ballagás, október 23., március 15., június 4.), továbbá, ha azt az intézményvezetés elrendeli;
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes alkalomhoz illő ruházatban (fehér felső, sötét nadrág vagy szoknya – évnnyitó, évváró, nemzeti ünnepek) megjelenni és illendően viselkedni;
- amennyiben az iskola által szervezett tanulmányi kirándulásokon, kulturális és sportrendezvényeken a tanuló részvétele – igazolható, vagy méltányolható okok miatt – gátolt, köteles a számára kijelölt osztályban, csoportban, egyéb foglalkozásokon részt venni,
- intézményen kívüli rendezvények, programok során is betartja a tanórákra vonatkozó szabályokat, magatartásával nem veszélyezteti maga vagy társai, az őt kísérő felnőttek testi és lelki egészségét,
- viselkedésével méltó módon képviseli az intézmény szellemiségét.

3. Pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal 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.

3.1. Megelőzési elvek, módszerek

- Az osztályfőnök az első tanítási napon, majd szükség esetén ismételt ismertetési háziírást, a garázdaság fogalmát és a lehetséges következményekről tájékoztatja a diákokat.
- Az intézmény dolgozói törekszenek a biztonságos, barátságos környezet megteremtésére, pedagógiai munkájukban alkalmazzák az együttműködést elősegítő módszereket, használják a konfliktusmegelőzés pedagógiai lehetőségeit.
- Az iskola/osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a házirendről a honlapon keresztül, de legkésőbb az első szülői értekezleten.
- Osztályfőnöki órákon prevenciós előadások tartása a gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő, gyermekjóléti szolgálat, rendőrség és lehetőség szerint az iskolapszichológus bevonásával.

3.2. Kivizsgálás, elbírálás

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a

cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak – minden érintett fél meghallgatása alapján 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.

3.3. Alkalmazandó intézkedések

A kivizsgálás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint minek minősül:

- Amennyiben a büntető törvénykönyv hatálya alá tartozó bűncselekmény elkövetése igazolódik az intézmény vezetője jelzéssel él a hatóságok felé.
- Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, de nem tartozik büntetőeljárás hatálya alá, akkor meg kell indítani a fegyelmi eljárást.
- Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési eljárásait a pedagógiai programban, valamint a házirendben leírtak szerint kell megtenni.

4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendelet a mobiltelefonokat és minden kép- vagy hangrögzítésre és internet elérésre alkalmas eszközt a használatában korlátozott tárgyak körébe sorolta a nevelési-oktatási intézmények tekintetében. A jogszabályi rendelkezések alapján:

- A tanuló a tanítási nap kezdetén (1. óra előtt) köteles átadni telefonját, egyéb digitális infokommunikációs eszközét az első órát tartó pedagógusnak, vagy gyógypedagógiai asszisztensnek, akik a telefonokat az osztályterem egy zárható szekrényébe helyezi el és tárolja a tanítási nap végéig.
- A tanuló a tanítási nap végén, az iskolából való távozáskor a pedagógustól, vagy a gyógypedagógiai asszisztentstől átveszi a leadott telefonját, egyéb digitális infokommunikációs eszközét.
- A szabály betartását bármely pedagógus ellenőrizheti a személyiségi jogok betartása és az emberi jogok tiszteletben tartása mellett.
- A mobiltelefon vagy egyéb, a jogszabály által érintett tárgy tanítási idő alatti birtoklását és használatát a főigazgató, a tanórai foglalkozást tartó pedagógus engedélyezheti rendkívüli esetben, ha az a tanórai foglalkozások célját támogatja. Az engedélyezés tényét az osztályfőnök rögzíti a KRÉTA rendszerben, megjelölve a birtoklás, használat tárgyát, célját és időtartamát.
- Az érintett eszközök engedély nélküli birtoklása vagy használata fegyelmező intézkedéseket von maga után.

IV. Intézményi életrend és munkarend

1. Az óvoda napi munkarendjéhez kapcsolódó szabályok

1.1.1. Általános működési szabályok

Az óvodai nevelés-oktatás ingyenes. Az óvoda munkarendjében és általános szabályaiban igazodik az iskolai élet szabályaihoz, munkarendjéhez.

1.1.2. Étkezés

1.1.3. Az óvoda felvételi és eljárási rendje

A gyógypedagógiai óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekeket 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

Az óvodai felvétel, jelentkezés a Komárom- Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Véleményében foglaltak alapján történik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől, a felvételt nyert gyermek csoportba való beosztásáról a szülő kérését mérlegelve, a főigazgató dönt, a gyógypedagógusok véleményének figyelembevételével.

1.1.4. Az óvoda napi nyitva tartása

Hétfőtől – péntekig: 07:00 órától – 18.00 óráig.

1.1.5. Napirend, étkezési rend

07:00 – órától	érkezés, ügyelet (7:30-ig)
08:00 – 08:30 óráig:	reggeli kör vagy irányított játék
08:30 – 09:00 óráig:	önkiszolgálás, reggeli
09:00 – 11:30 óráig:	foglalkozások (egyéni, csoportos, speciális), levegőzés
11:30 – 12:30 óráig:	önkiszolgálás, ebéd, önkiszolgálás, teremrendezés

12:30 – 14:30 óráig:	pihenés, önkiszolgálás, teremrendezés
14:30 – 15:30 óráig:	folyamatos ébredés, uzsonna
15:30 – 18:00 óráig	távozás, ügyelet

1.2. Érkezés és távozás az óvodából

- Az óvodába érkezés legkésőbbi időpontja 9.00 óra.
- A szülő kötelessége érkezéskor, hogy átadja gyermekét a pedagógusnak, vagy a gyógypedagógiai asszisztensnek, dajkának.
- Ebéd utáni eltávozási lehetőség 12.00 – 12.30 óráig tart azon gyermekek részére, akik a délutáni tevékenységeken nem vesznek részt.
- Idegen személy vagy kiskorú testvér csak a szülővel, gondviselővel történő megbeszélés után, annak írásos engedélyével viheti el a gyermeket az óvodából.
- A szülő a megérkezése után átveszi a gyermeket, ezután gyermeke testi épségéért ő felel, a délutáni érkezés után gyermekkel együtt kérjük az óvoda épületét és udvarát elhagyni.
- Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermekért érkező szülő (vagy meghatalmazott felnőtt) nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt áll stb.), a gyermeket nem viheti el az óvodából. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt (vagy meghatalmazott felnőttet). Ha ez nem vezet eredményre, intézkedünk a gyermek biztonságba helyezéséről. Többszöri (második) előfordulás esetén a Gyermekvédelmi felelős megteszi a szükséges jelzést a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyi családsegítője felé.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 18.00 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztens megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Amennyiben ez eredménytelen, úgy a 3. számú mellékletben foglalt eljárásrend lép életbe.
- Szülők válása esetén csak bírói ítélet vagy gyámhatósági döntés korlátozhatja a gyermek óvodából való elvitelét a szülők számára. Vegyük figyelembe, hogy a fent említett döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni, az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület!
- Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránti eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- A szülő kötelessége, hogy az óvoda zárásáig gondoskodjon gyermeke elviteléről.
- Ellenkező esetben az ügyeletes pedagógus/gyermekefelügyelő telefonon értesíti a szülőt, aki köteles haladéktalanul érte jönni, vagy hazaviteléről haladéktalanul gondoskodni.

1.3. Szülők tájékoztatása

- Szülői értekezlet évente minimum 2 alkalommal van az óvodai nevelési év rendjében meghatározott időben. Erről a szülők az üzenő füzetben és a KRÉTA rendszeren keresztül értesülnek.

- A gyógypedagógusokkal történő hosszabb idejű személyes beszélgetésre előzetesen megbeszélt időpont egyeztetésével kerülhet sor.
- Fogadó órák időpontjáról írásban értesítjük a szülőket.
- Nyílt napon (rendezvények) való részvétel lehetőségéről írásban értesítjük a szülőket.
-

1.4. Az óvodás gyermek ruházata, vagyonvédelem, kártérítés

- A gyermek ruháit, cipőit, táskáját a kijelölt helyen kell elhelyezni, praktikus ezeket jellel ellátni.
- Az átváltózáshez legyen tartalék ruha (póló, nadrág, pulóver stb.)
- A gyermek személyes holmiját a megőrzőben (öltözőben) kell elhelyezni.
- A kisgyermeknek olyan ruházata legyen, melyben kényelmesen tudnak a mozgásfejlesztő foglalkozásokon is részt venni (évszaknak megfelelően melegítő, leggings vagy rövidnadrág). Minden kisgyereknek legyen tornához balesetmentes mozgást biztosító zárt cipője, a csoportszobában használható váltócipője, udvari öltözéke!

2. Az iskola napi munkarendjéhez kapcsolódó szabályok

2.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától 18:00 óráig biztosítja. Ettől eltérés kizárólag a reggeli felügyelet esetében lehetséges, jelzett szülői igények alapján.

A foglalkozások 08:00 órától 16:00 óra között tartanak.

2.2. Érkezés és távozás az iskolából

- A tanulóknak legkésőbb 7:50-ig kell megérkezniük az iskolába. A korábban érkező tanulók felügyeletét a gyógypedagógiai asszisztensek látják el 07:00 órától, jelzett szülői igények esetén, 06:30 órától a földszinti aulában.
- Az iskolába érkezéskor a szülők a bejáratnál – csapadékos időjárás esetén az aula előterében – adják át gyermeküket a gyógypedagógiai asszisztensnek, vagy pedagógusnak. Ettől eltérni kizárólag szülői kérés esetében vezetői jóváhagyással lehet.
- Az iskolából távozáskor a szülők a bejáratnál – csapadékos időjárás esetén az aula előterében – veszik át gyermeküket a gyógypedagógiai asszisztentstől, vagy pedagógustól. Ettől eltérni kizárólag szülői kérés esetében vezetői jóváhagyással lehet.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Ettől eltérni csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján lehet, amit az osztályfőnök, szaktanár egyeztetve a vezetőkkel engedélyez. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az főigazgató/főigazgató-helyettes adhat engedélyt, de erről a szülőt telefonon tájékoztatni szükséges a pedagógusnak.

- Ha a tanuló önkényesen távozik az intézményből, az iskola a felügyeleti felelősség alól mentesül. Az intézmény önkényes elhagyásáról a szülőt, indokolt esetben a hatóságot tájékoztatni kell.
- A tanítási idő végén, illetve a szülők kérelme alapján meghatározott és engedélyezett időpontban a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.
- Az egyéni munkarendben, illetve egyéni ütemű felkészítésben részt vevő tanulók kizárólag a határozatukban foglalt időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében, illetve az udvaron.

2.2.1. Fejlesztő nevelés-oktatás csoportjaiba érkezés, távozás és a kapcsolódó biztonsági eljárások

- A fejlesztő nevelés, oktatás csoportjaiba a gyermekeket érkezéskor a tanteremben, minden esetben a csoportban lévő gyógypedagógiai asszisztensnek kell átadni átöltöztetve, tisztába téve és elmondva, hogy volt-e az előző távozás és a jelen érkezés közötti időszakban fontos, említésre méltó esemény (epilepsziás görcs, széklettel kapcsolatos információk, alvási gond, stb.).
- A gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szüleik nem tartózkodnak a gyermek közelében.
- Távozáskor a szülő megérkezése után gyermekét a gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens átadja a tanteremben vagy az iskolai udvaron, innentől kezdve a szülő felel testi épségéért. Az átadást követően az iskola épületét el kell hagyni.
- Szülő akadályoztatása esetén az előzetesen írásban meghatalmazott személy hozhatja és viheti haza a gyermeket az iskolából.
- Szülők válása esetén csak bírósági végzés, vagy gyámhatósági döntés korlátozhatja a gyermek óvodából való elvitelét bármelyik szülő számára
- Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránti eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni a főigazgatót és az osztályfőnököt.
- A babakocsit használó gyermekek esetében a kocsit a csoport előtti folyosóig hozhatják be a szülők, illetve egyéni megbeszélés tárgyát képezheti a tárolási hely meghatározása.

Az iskola által szervezett, valamint a pedagógiai programban tervezett iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a kísérő pedagógus felel a tanulókért.

2.3. A tanítási órák, foglalkozások rendje, szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csemetési rend

Tanórák ideje: 8:00 órától – 15:20 óráig

A tanórák időtartama: 40 perc

Napközis, tanulószobai foglalkozások ideje: az utolsó tanítási órától 16:00 óráig tart.

Szervezett szabadidős tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök: a délutáni időpontban.

2.3.1. Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanítási év rendjét a miniszter által kiadott tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg, melyet az főigazgató készít el a többi vezető közreműködésével, és a nevelőtestület fogadja el.
- Az iskolai munkaterv és a részét képező iskolai órarend tartalmazza az egyes évfolyamok, ill. osztályok napi tanóra beosztását, a tanulószobás csoportok munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a hagyományápoláshoz és egyéb iskolai feladathoz kapcsolódó iskolai, ill. tanulói tevékenységet.
- A gyógytestnevelésre javasolt tanulónak kötelessége a gyógytestnevelés órákon megjelenni.
- Délutáni foglalkozáson résztvevő felsős, szakiskolás tanuló a tanulószobás csoport pedagógus felügyelete alá tartozik, és a foglalkozás megkezdéséig a csoporttal kell együtt lennie.
- Az utolsó tanítási óra után a tantermet tisztán, a székeket a padra téve kell hagyni.
- A testnevelés alól felmentett tanulók –amennyiben külön engedéllyel, határozattal nem rendelkeznek, a tornatermet, sportpályát nem hagyhatják el. Tornaterembe csak váltócipővel, vagy zokniban mehetnek be.

2.3.2. Ebédeltetési rend

Az ebédeltetés időszaka: 11:00 órától – 13:30 óra.

Ettől eltérni csak indokolt esetben és előzetes bejelentés alapján lehet.

A tanulók ebédeltetésének rendje az órarend és az ebédlő telítettségének függvényében történik.

Az ebédlőbe az osztályok az ebédeltetési rend alapján, csoportosan vonulnak le felnőtt kíséretében. Az ebédeltetés rendje része az órarendnek.

2.3.3. Csengetési rend, szünetek

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

Becszengetés: 8:00 óra. A szünetek kezdetét és végét is csengetés jelzi.

Csengetési rend

Tanórák száma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1. óra	08:00-8:40	
szünet		10 perc
2. óra	08:50- 9:30	
szünet		10 perc tízórai szünet
3. óra	09:40-10:20	
szünet		10 perc
4. óra	10:30-11:10	
szünet		10 perc
5. óra	11:20-12:00	

Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

szünet		10 perc
6. óra	12:10-12:50	
szünet		20 perc ebédszünet
7. óra	13:10-13:50	
szünet		10 perc
8. óra	14:00-14:35	
szünet		10 perc
9. óra	14:45-15:20	
szünet		5 perc
10. óra	15:25-16:00	

Rövidített csengetési rend

Tanórák száma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1. óra	08:00-08:35	
szünet		5 perc
2. óra	08:40-09:15	
szünet		5 perc
3. óra	09:25-10:00	
szünet		5 perc
4. óra	10:05-10:40	
szünet		5 perc
5. óra	10:45-11:20	
szünet		5 perc
6. óra	11:25-12:00	
szünet		5 perc
7. óra	12:05-12:40	

A tömbösített szakmai gyakorlat csengetési rendje

Tanórák száma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1. óra	08:00-08:40	
2. óra	08:40-09:20	
3. óra	09:20-10:00	
szünet		20 perc
4. óra	10:20-11:00	
5. óra	11:00-11:40	
6. óra	11:40-12:20	
szünet		30 perc
7. óra	12:50-13:30	
8. óra	13:30-14:05	

A főigazgató indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is elrendelhet. Az eltérő munkarendről a szülőket legkésőbb 5 tanítási nappal előbb írásban értesíteni kell.

Szabályok:

- A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve az tízórai szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk, ez alól kivételt csak az ügyeletes nevelő adhat. A tízórai szünet a 2. óráközi szünet.
- A diákok a tízórát az osztályban, a második órát tartó pedagógus, és/vagy gyermekfelügyelő-, gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett fogyasztják el. Az ételt a helyiségből kivinni nem szabad.
- Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus, illetve gyógypedagógiai asszisztens felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A tanulók étkezése, valamint a tanulócsoportok étkeztetése tanári és/vagy gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel történik. A reggelizés ideje 7:30-7:55 óra között zajlik.
- Becsengetés után a tanulóknak nevelői felügyelet mellett a tanteremben kell tartózkodniuk, zárva tartott tanterem (szaktanterem, műhely, tornaterem stb.) esetén a terem előtt kell a pedagógust várniuk. A tantermekben a tanulók csak tanári/gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhatnak.

2.4. A napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközi vagy tanulószobai foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy azok délután négy óráig tartsanak, a részvétel kötelező az összes általános iskolai évfolyam tanulója számára. A szakiskolai tanulók számára a tanulószoba nem kötelező.

A délutáni foglalkozások alól indokolt esetben, szülői kérésre a főigazgató felmentést adhat.

Kérelem menete:

- A szülő az osztályfőnökön keresztül a kitöltött formanyomtatványt eljuttatja az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény vezetője az osztályfőnökkel való egyeztetést követően, mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét dönt a kérelem jóváhagyásáról, elutasításáról.

Az intézmény igény esetén 18.00 óráig összevont felügyeletet biztosít.

Szabályok:

- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- A napközi és a tanulószoba működése a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

2.5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon, tanulószoba: A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon és tanulószoba működik.
- Diákétkeztetés: A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók fejlesztését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra, az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat az osztályfőnök vagy a szaktanár jelöli ki. A rehabilitációs-rehabilitációs órán résztvevők csoportosítását, óráit egyeztetés alapján a főigazgató jelöli ki.
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások: A tanulók részvétele a rehabilitációs-rehabilitációs órákon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.
- Iskolai sportkör: Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Szakkörök, tehetséggondozó műhelyek: Működésük a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök, műhelyek indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör, műhely vezetését – az iskola főigazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörre, tehetséggondozó műhelybe történő jelentkezéshez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges. A jelentkezés egy tanévre szól. Felvétel esetén a tanuló a tanév végéig köteles a foglalkozásokon részt venni.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskola évente rendszeresen szervez. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük a lehetőségekhez mérten.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett

csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülők fizetik.

- Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti a pedagógus kísérelével.

Szabályok:

- Az iskolai munkaterv tartalmazza a választható nem tanórai foglalkozások listáját, ezek időpontját, valamint a jelentkezési határidőket. Az iskola a szülőket, ill. a tanulókat írásban tájékoztatja a választható nem tanórai foglalkozásokról és az igények, valamint az iskolai lehetőségek alapján szervezi meg azokat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola a tanórák után, a délutáni tanulási időn kívül tartja. Ettől eltérni csak indokolt esetben (pl. ünnepély, verseny, egyéni fejlesztés, stb.) lehet, a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra (pl. szakkörökre) történő tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14:00 és 16:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.
- A szakkörökön és egyéb szabadidős foglalkozásokon való részvétel térítésmentes.

2.6. Tanulói ügyek intézése

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban a szünetekben, fogadó óra alatt intézhetik.
- Rendkívüli esetben a főigazgatót, főigazgató-helyettest, intézményegység-vezetőt azonnal is megkereshetik.
- Tanítási idő alatt a tanulók vendégeket (szülőket, hozzátartozókat, gyámot) csak indokolt esetben, vezetők, illetve pedagógus engedélyével fogadhatnak.
- Telefonhoz - indokolt esetben - hívható a tanuló szintén pedagógus vagy vezetői engedélyt követően.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, nyilvánossá teszi az iskola honlapján.

3. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülőnek kötelessége az elektronikus naplóba rendszeresen belépni, és gyermeke tanulmányait, nevelési történéseit, az információkat, egyéb bejegyzéseket követni. A belépéshez szükséges adatokat a szülő a gyermek, tanuló felvételéről szóló határozat kézhezvételét követően, az általa megadott e-mailcímre kapja meg legkésőbb a tanév 1. napjáig.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik a KRÉTA eléréséhez szükséges eszközök valamelyikével, vagy annak használata akadályoztatott számára, segítséget kérhet az osztályfőnöktől.

4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai

Az intézmény kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelési-oktatási intézménye. A szabadon választható tantárgyválasztás lehetősége intézményünkben nem áll fenn. A kötelezően választható tantárgy az etika vagy hittan, amely tantárgyválasztásról a szülő, törvényes képviselő minden tanév elején írásban nyilatkozik.

5. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

Az a szülő vagy törvényes képviselő

- aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem íratja be,
- aki nem biztosítja, hogy súlyos és halmozottan fogyatékos gyermeke a fejlődését biztosító nevelésben, nevelés-oktatásban vegyen részt,
- akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága - kivéve a gyermekvédelmi gyámsága - alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el.

5.1. Óvodai rendelkezések:

- A betegség miatti hiányzás után a gyermek közösségbe csak orvosi igazolással jöhet a gyermek. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában nem továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére.
- A szülő 1-5 nap esetében a pedagógusnak (szóban vagy elektronikus formában) bejelenti a hiányzást.

- Hosszabb hiányzás esetén az óvodavezetőnek előzetesen benyújtott kérelemben, nyomtatványon vagy elektronikus levél formájában az óvoda email címén,
- az óvodai ügyeleti napokon igénylő nyomtatvány kitöltésével,
- a gyermek betegsége esetén az orvosi igazolás bemutatásával, melynek tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét kezdő és befejező időpontját,
- amennyiben a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni, utólag lehetőség van dokumentum bemutatására.

5.2. Iskolai rendelkezések:

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A mulasztásról lehetőleg már az első napon értesíteni kell az iskolát, telefonon, vagy elektronikus levélben (e-mail).
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének hat nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola főigazgatója adhat. Előzetes távolmaradási engedélyt a tanuló szülei írásban kérhetik. Az engedély megadásáról tanévenként, hat napról az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt.
- Fejlesztő nevelés, oktatás csoportban, epilepsziás roham miatti hiányzást a szülő a fentebb írt 6 napot meghaladóan is igazolhat.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, vagy legkésőbb 3 nap elteltével igazolhatja mulasztását: orvos igazolja a KRÉTÁN keresztül
 - egy tanévben összesen hat napig terjedő nagyságrendű mulasztás esetén szülői,
 - hat napon túli mulasztás esetén pedig orvosi, szakorvosi, vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a hiányzás. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában nem továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt (3 nap) a szülő, gondviselő nem igazolja távolmaradását. Ezt meghaladó igazolás nem fogadható el.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, azt a nevelő az alábbiak szerint köteles nyilvántartani, értékelni:
 - Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, a Kréta naplóba bejegyzi.
 - Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg a késést igazolnia kell. Igazoltnak tekinthető a késés, ha az a tanuló önhibáján kívül következik be, és a tanuló által adott információ ellenőrizhető.
 - A tanulói 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.

5.3.A mulasztás következményeinek meghatározása

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések a törvényi jogszabályok alapján (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet):

- Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola főigazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri egy tanítási évben a harminc órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, melyek közreműködnek a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a mulasztás eléri egy tanítási évben az ötven igazolatlan órát, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Nem tanköteles korú tanuló esetében, ha az igazolatlan órák száma eléri a 30 órát, és az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, a tanulói jogviszony megszűnik.
- Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

6. Helyhiány miatti teljesíthetetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések

Intézményünk kijelölt köznevelési intézmény, ezért gyermek/tanulói felvétele esetében sorsolásra nem kerül sor. Gyermekeket csak szakértői vélemény vagy férőhely hiányában utasít el az intézmény. Helyhiány esetén a főigazgató egyeztet a fenntartó Tatabányai Tankerületi Központtal, és a Vármegyei Szakértői Bizottsággal a gyermek, tanuló más intézménybe történő irányításáról.

7. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgát a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak alapján szervezzük.

7.1. Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezés 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha tanulmányait egyéni munkarend alapján folytatja.

Egy osztályozóvizsga adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsga az adott tanítási évben kerül megszervezésre a nemzeti köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó előírásainak betartásával.

A félévi, év végi osztályzat megállapításához az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottság előtt tesz vizsgát a tanuló, melynek időpontját az osztályozó értekezletet megelőző hétre kell kitűzni. Az osztályozó vizsga anyaga megegyezik az adott tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményeivel, illetve félév esetén annak részarányos teljesítésével.

7.2. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

7.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgázó javítóvizsgát a főigazgató által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A javítóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanév végi osztályzat megállapításához az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottság előtt tesz vizsgát a tanuló, melynek időpontja iskolák számára meghatározott záradékok jegyzékében kerül meghatározásra. Igazolt mulasztás esetén a tanuló még egy alkalommal lehetőséget kap a javítóvizsga letételére.

A javítóvizsga anyaga megegyezik az adott tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményeivel.

7.4. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló szülő/nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján

- ha más iskolából érkezik és az intézményünket kijelölő szakértői bizottság arra szóban vagy írásban javaslatot tett,

- ha a tanuló életkorának megfelelő osztályfoknál alacsonyabb osztályfokon tanul, ám a gyógypedagógiai rehabilitációs orientáltságú oktatás hatására hiányos ismereteit pótolta, a kultúrtechnikákat elsajátította, de képességei nem teszik lehetővé a többségi intézménybe való visszavezetését.

Osztályozó vizsga a félév utolsó két hetében, különbözeti és pótló vizsga a tanítási év során bármikor szervezhető. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót, kiskorú gyermek esetén a szülőt/gondviselőt írásban tájékoztatni kell.

8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

8.1.Általános szabályok

Iskolánkban – a nevelő-oktató munka során – a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközt vagy digitális kiadványt (tankönyv, munkafüzet, térkép, program stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, melyet az iskolai tankönyvellátásról szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendeletben foglaltak szerint tankönyvvé nyilvánítottak és szerepel a tankönyvek hivatalos jegyzékén. A tankönyveken túl – bizonyos tantárgyaknál (technika, vizuális kultúra, testnevelés) – egyéb taneszközökre, eszközökre vagy felszerelésre is szükség van. Intézményünkben tartós tankönyvek hiánya esetén a tankönyvek rendelése a fenntartóval történő külön egyeztetés és engedély alapján történik.

A kötelezően előírt tankönyvekről és egyéb taneszközökről, a kötelező és ajánlott olvasmányokról a szülőket május 31-ig tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége. A beszerzésben az iskola közreműködik, biztosítja, hogy minden tanulója hozzájusson az előírt tankönyvekhez, kötelező és ajánlott olvasmányokhoz.

8.2.Tankönyvellátás kártérítési szabályai

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek hiánya esetén a fenntartó felé jelezzük az esetet.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozata alapján.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

8.3. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

Az iskolai tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a módosítás határideje június 30. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában az iskolatitkár működik közre, a tankönyvrendeléssel megbízott pedagógusokkal együttműködve.

A tankönyvrendelés összeállítása során lehetővé kell tenni a szülők számára, hogy azt megismerjék és a Szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási jogával. A tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Az iskola főigazgatója minden év június 10-ig felméri, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, valamint a tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján. E felmérés során az iskola tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív alapon ingyenes tankönyvellátásra. A felmérés eredményéről a főigazgató június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői közösséget és a diákönkormányzatot.

A nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után a főigazgató június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Az egyes évfolyamokon a tantárgyak tananyagának feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközök kiválasztása – a helyi tanterv előírásai, valamint a szakmai munkaközösségek ajánlása alapján – az adott tantárgyat tanító pedagógus joga és kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál a pedagógusok, illetve a munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- Tanítható - tanulható, tanulásra ösztönző, esztétikus, intézményünk elveinek, céljainak és értékrendjének leginkább megfelelő tankönyvek beszerzése a prioritás.
- A több tanéven keresztül használható eszközöket kell előnyben részesíteni (pl. Tartós tankönyv).
- Állandóságra törekszünk, új taneszközt csak az oktatás minőségét és eredményességét lényegesen javító esetben vezetünk be.
- Egy-egy tantárgy tanításához – két évfolyamonként felmenő rendszerben – ugyanazt a tankönyvcsaládot használjuk.
- Figyelmet fordítunk arra, hogy az egy tanítási nap folyamán használt tankönyvek tömege együttesen ne haladja meg a három kilogrammot. Az órarend kialakításánál e kérdésben a szülői közösségnek egyetértési joga van.

A tankönyvrendelés véglegesítése fenntartói engedélyezés után lehetséges.

V. Helyiségek és berendezések használatának rendje

1. Eszközök, helyiségek használatának általános szabályai

A tanulók igényei alapján az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés és engedélyezést követően lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használhatják

A tanulók az iskolai rendezvényekhez (kulturális, önképzőkör, szabadidős rendezvény, sportrendezvény, stb.) ingyenesen igénybe vehetik az iskolai helyiségeket. Azok használata során okozott kárért a vonatkozó szabályok szerinti felelősséggel tartoznak.

- A rendezvényeken tanári felügyelet szükséges.
- A rendezvényt legalább két héttel korábban az iskolavezetésnek be kell jelenteni.

A tanuló nem léphet be engedély nélkül a

- tanári szobába,
- vezetői szobába,
- titkárságra,
- konyha, óvoda területére,

Az udvaron a gyermekek, tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.

1.1. Az ebédlő rendje

- A tanulók a reggelit, illetve az ebédet az iskola ebédlőjében fogyasztják el. A tanuló az ebédlőben csak pedagógus, vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhat.
- A csoportok az év elején meghatározott ebédbeosztás szerinti étkeznek.

1.2. A tornaterem rendje

- A tornaterembe pedagógusi, gyógypedagógiai asszisztens kísérettel vonulhatnak a csoportok, osztályok.
- A tornaterembe tornacipőben lehet bemenni.
- A testnevelés órán való részvétel minden tanuló számára kötelező, az előírt tornatermi öltözetben.
- Testnevelés óra előtt a személyes holmikat a tanteremben, vagy az öltözőben kell biztonságba helyezni.
- Balesetvédelmi és biztonsági okokból az óra megkezdése előtt gyűrűt, láncot, karkötőt, fülbevalót, karórát, mobiltelefont és pénzt a testnevelő tanárnak le kell adni.
- A tornaterem eszközeit kizárólag a pedagógus jelenlétében, annak utasítására használhatják a diákok.
- A testnevelés órák a kicsengetés előtt 5 perccel érnek véget azért, hogy a diákok át tudjanak öltözni, és esetleges késéssel ne zavarják a következő tanítási órát.

1.3. A könyvtár rendje

- A könyvtár szolgáltatásai díjmentesek.
- A tanulók az általuk használt könyvek épségéért, tisztaságáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon előzetesen egyeztetett időpontban látogatható. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai tanulói és iskolai dolgozók vehetik igénybe.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

1.4. A informatika terem rendje

A teremhasználat a szaktanteremre vonatkozó külön szabályozás alapján történik, amit a tanulókkal a szaktanárok minden tanév elején ismertetnek.

A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközöket lehet használni. Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadók. Az informatika termet csak és kizárólag a főigazgató vagy helyettese, az informatika tantárgyat tanító pedagógus, és a rendszergazda használhatja, illetve más személy általi használata főigazgatói engedélyhez kötött.

1.5. Iskolán belüli gyakorlóléhelyek rendje (tanműhely, tangazdaság, háztartástan terem)

- A baleset-, tűz-, és munkavédelmi előírások betartása kötelező.
- A gyakorló termekben a tanuló csak az oktató jelenlétében tartózkodhat és végezhet munkát.
- A szünet kivételével a tanuló a gyakorló termeket a szakoktató engedélyével hagyhatja el.
- A gyakorlati helyekről anyagot, eszközöket csak engedéllyel lehet kivinni.
- A gyakorlati helyek tisztaságáért, épségéért a szakoktató felel, a takarítását a tanulók végzik, a szakoktató irányításával.
- A gépek üzembe helyezése kizárólag a szakoktató jelenlétében lehetséges.

2. Tanulók közreműködése az állagmegóvásban

A tanuló köteles az iskola épületének, vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

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

- A szándékos károkozást a kár okozója köteles azt teljes mértékben megtéríteni. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.
- Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen.
- Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az intézmény főigazgatója határoz.

3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, védőnő és azon gyógypedagógiai asszisztens biztosítják, akiknek erre megbízatásuk van (diabétesz, allergia, anafilaxia). A gyógypedagógiai asszisztensek megbízásához szükséges képzésen, felkészítésen való részvétel, vagy egészségügyi területen szerzett végzettség.

Az iskolaorvos végzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyam.

A védőnő a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát éves munkaterve szerint és szükség esetén végzi.

A gyógypedagógiai asszisztensek folyamatos egészségügyi felügyeletet biztosítanak, baleseti elsősegélyt nyújtanak, indokolt esetben a tanulókat szakrendelésre kísérik.

Az intézmény tanulói részt vesznek az iskolafogászati ellátásban. A szülő - egyéb orvosi igazolás csatolásával - írásban kérheti gyermeke iskolafogászati kezelésének mellőzését.

Beteg gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Amennyiben a betegség, baleset az iskolában történik, telefonon értesítjük a szülőt. A szülővel történt egyeztetés alapján a tanuló:

- hazamehet egyedül,
- szülő kísérettel mehet csak haza,
- szülői hozzájárulás alapján, vagy súlyosan indokolt esetben szülői hozzájárulás nélkül is, orvoshoz, ambulanciára szállítjuk az iskolából felnőtt kíséretében,
- felügyeletét az iskola biztosítja, amíg a szülő megérkezik,
- szükség esetén elkülönítéséről gondoskodunk.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi (általános, szaktantermi, számítástechnikai, tornatermi, ill. tanműhelyi) oktatáson kell részt vennie.

Az oktatást az ezzel megbízott pedagógusok végzik a munkavédelmi felelős irányításával. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételüket. A szakiskolai tanulók munkavédelmi oktatásban is részesülnek.

A tanuló egészségének, testi épségének megőrzésével kapcsolatos kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- tartsa be és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- a szakmai gyakorlat helyére munkakezdés előtt 5 perccel, munkaruhába öltözve köteles megjelenni.

3.1. Egészségügyi szabályok az óvodában

- Naponta folyamatosan gyógypedagógiai asszisztensek látják el az egészségügyi felügyeletet, baleseti elsősegélyt nyújtanak. Indokolt esetben az óvodást szakrendelésre kísérik.
- Az óvodában csak egészséges, betegség után visszatérő gyermek esetén érvényes orvosi igazolással rendelkező gyermek tartózkodhat.
- Az óvodában tilos otthonról hozott gyógyszert tárolni, beadni, kivételt képeznek az allergiát és epilepsziát kezelő gyógyszerek
- Egyéb gyógyszer rendszeres, nem akut betegség miatti szedése esetén – orvosi utasítás alapján az iskola védőnője, az ő távollétében a gyógypedagógiai asszisztens/dajka látja el a gyermeket. A szülőnek kötelessége beszereznie a szükséges szakorvosi utasítást a gyógyszer szedésére vonatkozóan és írásban nyilatkozni a gyógyszerszedés részleteiről.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- A napközben észlelt megbetegedésekről vagy balesetről a szülőt telefonon értesítjük, ennek érdekében a szülő köteles elérhetőségi telefonszámot adni.

- Baleset esetén – a szülő értesítésével egyidőben – a súlyosságtól függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról, mentőről vagy kórházba szállításról kell gondoskodni.
- Az egészségügyi ellátás igénybevételéről a szülőt írásban tájékoztatni kell, a vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásos beleegyezését meg kell szerezni (pl. fogászati rendelés, szakrendelés).
- Tilos a gyermekeknek önmagukra és társaik egészségére káros és veszélyes tárgyakat, eszközöket az óvodába hozni (éles tárgy, nyaklánc, sérülést okozó játékok).
- Csendes pihenőnél az ágyneműt, s annak rendszeres váltását a szülő biztosítja.
- Beiratkozásnál a szülő írásban köteles jelezni, orvosi szakvéleménnyel alátámasztani, ha gyermeke különleges étkeztetést igényel.

3.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, minden olyan tárgyat, amely testi egészségüket veszélyezteti.

3.3. A fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevőkre vonatkozó külön szabályok

A tanulók ruházata legyen praktikus, kényelmes és tiszta.

Minden tanuló rendelkezik szekrénnel, ahol a szülő köteles elhelyezni az évszaknak és a gyermek méretének megfelelő váltó ruhát.

A szülők gyermekük ellátásához az e célra kijelölt polcon a következő dolgokat kötelesek folyamatosan biztosítani:

- nem szobatiszta gyermekek esetén pelenka, és a pelenkázáshoz szükséges kiegészítők, neylonzacskó, gumikesztyű,
- étkezéshez szükséges speciális eszközök (előke, pohár, kanál),
- takaró,
- ruházat (nadrág, póló, zokni).

A fejlesztő nevelés, oktatásban – a személyi higiénia és a csoportszoba/tanterem megóvása érdekében - váltócipő használata kötelező.

4. A gyermekek, tanulók által az óvodába, iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok

4.1. Tiltott tárgyak köre

Nevelési-oktatási intézményünkbe nem vihető be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
 - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

4.2. Használatban korlátozott tárgyak köre

Intézményünkben használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt, ideértve az intézményben, gyakorlati oktatási helyen töltött időt is a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök (továbbiakban IT eszközök).

4.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanítási nap időtartamára a tanuló leadja, és azt a tanítási nap végén, távozáskor visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a pedagógus által osztályteremben kijelölt helyen el kell zárni.

Az intézménybe behozott tiltott tárgyat az intézmény bármely foglalkoztatottja tudomására jutásának pillanatában átveszi a tanulótól, vagy azonnal jelzi a vezetőknek, akik intézkednek az átvételről. A tiltott tárgy tárolása a titkárságon történik. Visszaadása kiskorú tanuló esetében kizárólag a szülő, törvényes képviselő számára lehetséges, nagykorú tanuló esetén a tanítási nap végén, az iskolából való távozáskor. Ha a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. Az intézmény által átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

4.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Intézményünk területén egy tanulóval kapcsolatosan arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában (a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő), akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

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

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatói intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens 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.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

4.5. A tanuló részére a birtoklás és használat főigazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az IT eszközök birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

4.6. További intézményi rendelkezések

Az intézmény épületeibe, külső iskolai rendezvényeken, programokon TILOS használni, behozni és behozatni, ezek használatára másokat bízgatni, kínálni a következőket:

- Gyufát, öngyújtót, cigarettát. Az intézmény, intézményegységek teljes területén TILOS a dohányzás! A 2012. január 1-jén hatályba lépett nemdohányzók védelméről szóló törvény, amely teljesen megtiltja a dohányzást a zárt közforgalmú helyeken. Egyáltalán nem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási/köznevelési intézményben. Az intézmény bejárataitól számított 5 méteres sugarú körnek megfelelő körzetben szintén tilos a dohányzás.
- Alkoholt, kábítószer, vagy kábítószernek, kábító jellegűnek minősülő anyagot, energiatalt;
- Robbanás- és tűzveszélyes anyagot (kivéve higiéniai és szépművészeti kellékek);
- Maró vegyszert, vagy bármilyen egészségkárosító, balesetveszélyes anyagot, szert, tárgyat, eszközt;
- Közízlést sértő kiadványokat, folyóiratokat, filmeket, kazettákat, CD-ket, adathordozókat!

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt jogszabály nem tiltja és az osztályfőnökkel, vagy valamely nevelővel előre megbeszélik, és erre engedélyt kapnak.
2. Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába.
3. Görkorcsolyát, gördeszkát, kerékpárt, rollert, elektromos rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni, tárolásuk a portán és a kijelölt tárolókban megengedett.
4. Az iskola területére behozott személyes tárgyakért, értékekért (óra, telefon, ékszer, játék, pénz, bizsu, stb.) az iskola csak akkor felel, ha azt a tanítási nap elején megőrzésre pedagógus, vagy egyéb intézményi alkalmazott átvette. Egyéb esetekben az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskolát nem terheli kártérítési felelősség.
5. A testnevelés órák előtt a tanulóknak kötelessége leadni értékes tárgyaikat a szaktanárnál. Az összegyűjtött dolgok elzárásra kerülnek, majd a tanóra végén visszakapják a tanulók.
6. Az iskolába kerékpárt behozni nem lehet. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat az iskolai udvaron helyezhetik el az arra kijelölt helyen. Az itt tárolt kerékpárokért az iskola felelősséget nem tud vállalni.
7. Az intézménybe tanuló nem hozhat be cigarettát, szeszes italt, energiatalt, gyúlékony anyagot, kábítószer vagy bódítószer, gyógyszert, öngyújtót, gyufát és más egészségre ártalmas szert, veszélyes eszközt (robbanószer, pirotechnikai eszköz, kés, egyéb szűrővágó eszközt stb.). Továbbá nem ajánlott egyéb szénsavas italok behozatala és fogyasztása. E bekezdésbe foglaltak megsértése kiemelten súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tatabányai Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Aki tudomást szerez arról, hogy társa tiltott dolgot tart magánál, köteles azonnal jelenteni az iskola bármely felnőtt dolgozójának. Ezekben az esetekben a főigazgató jár el.

VI. Záró rendelkezések

A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2024 év09..... hó02..... napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023 év10..... hónap02..... napján készített (előző) Házirend.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tatabánya, 2024 év08..... hónap 26 nap




.....
Főigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend 2024. augusztus 22. napján került megalkotásra.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 26. nap



[Signature]
Főigazgató

A házirendet a szülői szervezet 2024. augusztus 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 26. nap

[Signature]
Szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 26. nap

[Signature]
Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács 2024. augusztus 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

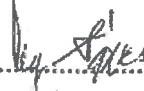
Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 26. nap

[Signature]
Intézményi tanács képviselője

Tatabányai Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

A Házirendet a nevelőtestület 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 08. hónap 26. nap


A nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a főigazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: Tatabánya, 2024. év 09. hónap 11. nap





Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



Különös szabály

A házirend része az intézményi közzétételi listának, melyet az intézménynek az Oktatási Hivatal erre rendszeresített elektronikus felületén kell publikálnia [Nkt. Vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont].

A házirend függeléke

A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) Számú szabályzata a térítési díjról és tandíjról.

1. SZ. MELLÉKLET – KOMPLEX ALAPPROGRAM

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

08.00 - 08.40	Ráhangolódás
08.50 - 09.30	tanóra
09.30 – 09.40	Tízórai szünet
09.40 - 10.20	tanóra / komplex óra
10.30 - 11.10	tanóra
11.20 - 12.00	tanóra
12.10 – 12.50	ebéd/játék
13.10 - 13.50	tanóra
13.55 - 14.35	Napközi/Te órát (A „Te órát” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (művészet, sport, olvasókör))
14.40 - 15.20	AP foglalkozás
15.20 - 16.00	Játék/felügyelet
16.00 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

08.00 - 08.40	tanóra
08.50 - 09.30	tanóra
09.30 – 09.40	Tízórai szünet
09.40 - 10.20	tanóra
10.30 - 11.10	tanóra /komplex óra
11.20 - 12.00	tanóra
12.10 – 12.50	tanóra
13.10 - 13.50	tanóra
13.55 - 14.35	Tanszoba /Te órát (A „Te órát” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (művészet, sport, olvasókör))
14.40 - 15.20	AP foglalkozás
15.20 - 16.00	Játék/felügyelet
16.00 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Alsó és felső tagozaton, illetve szakiskolában minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1 órában péntek délután kerül megszervezésre.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

2020. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére főigazgatói engedéllyel lehet.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2020. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére főigazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoba:

A tanulószoba esetenként 12:00-tól, de minden nap 12:50 órától és 13:50 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola főigazgatója dönt. Szakkör vezetését - a főigazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

2. SZ. MELLÉKLET – SZÜLŐI KÉRELEM

Szülői kérelem óvodából/iskolából való távolmaradásra

Alulírott szülő kérem,
hogy nevű gyermekem
.....csoport év hó naptólévhó
.....napig okból történő távolmaradását
engedélyezni szíveskedjen!

Tatabánya, 20.....

.....
szülő aláírása

A távolmaradást engedélyezem.

Tatabánya, 20.....

.....
főigazgató aláírása

3. SZ. MELLÉKLET - ELJÁRÁSREND AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE UTÁN ITT MARADÓ GYERMEKEK ESETÉN

Az intézmény nevelőtestülete által elfogadott eljárásrend az intézmény nyitvatartási ideje után intézményben maradó gyermek esetén, amennyiben a szülő nem jelzi, hogy késve érkezik vagy nem elérhető

1. Az ügyeletet biztosító gyógypedagógiai asszisztens 18.00-tól próbálkozik a szülő telefonon történő elérésével.
2. Sikertelen keresés után 18.00-kor telefonon értesíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonát és jelzi a gyermek várható érkezését.
3. 18.00 óra után az intézmény bejáratára kifüggeszti a gyermek nevét és a befogadó intézmény nevét, elérhetőségét és címét.
4. 18.00 után a gyógypedagógiai asszisztens/dajka a gyermek személyes adatainak birtokában elkíséri a gyermeket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonába
2800 Tatabánya, Füzes utca 40/B.
Telefon: 34/512-561
5. A gyermek felügyeletéről a gyermek átadása után a gyermekek átmeneti otthonának dolgozói gondoskodnak.
6. Amennyiben a szülő a gyermek érkezése után egy órát meghaladóan érkezik az otthonba, akkor napidíj megfizetésére kötelezhető.