

Iktatószám: 24-1/2023.



Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 038547  
Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2.  
E-mail: [montaghimre.abony@cegléditk.hu](mailto:montaghimre.abony@cegléditk.hu)  
Tel: 06-30/320-0196 (igazgató)  
06-30/397-3116 (titkárság)  
06-30/397-3304 (óvodai csoport)

# HÁZIREND

Készítette:

Nagy  
Nagy Andrea  
igazgató



Abony, 2023. augusztus 29.

Jóváhagyta:

tanterületi igazgató



Cegléd, 2023. augusztus 29.

Hatályba lép: 2023. szeptember hó 1. napján

## Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	4
2. Az Intézmény adatai .....	6
3. A Házi rend hatálya .....	6
4. A Házi rend elfogadása, felülvizsgálata.....	7
5. Gyermek, tanulók nagyobb csoportja, a tanulók nagyobb közössége .....	7
6. Diákkörök, diákönkormányzat létrehozásának módja.....	7
7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, a tanulók vélemény nyilvánítása, közéleti felelősségre nevelés .....	8
A tanuló joga ezzel kapcsolatban:.....	9
- az iskolai étellel, saját személyével kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal osztályfőnökökhöz, tanáraikhoz, a gyermek -és ifjúságvédelmi felelőshöz, vagy az iskolavezetéshez fordulni, .....	9
- érdekei sérelme esetén panasszal a diákönkormányzathoz fordulni, .....	9
- véleményt nyilvánítani, javaslattal élni az iskola működésével, az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban (ennek fóruma lehet közösségi nevelés óra),.....	9
- véleményt nyilvánítani az osztály tanulmányi munkájáról, az osztályban tanító tanárok oktató-nevelő munkájáról. ....	9
A véleményezés megfelelő stílusban, formanyomtatványon, a fokozatosság elvét betartva (DÖK, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató) történhet; .....	9
- panaszaira, felvetett kérdéseire, kulturáltan megfogalmazott bírálataira időben érdemi választ kapni (15 napon belül írásban). ....	9
8. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje .....	10
8.1 Az iskolai felvétel eljárásrendje .....	10
8.2 Egyéni munkarend.....	10
8.3 A tanulói jogviszony megszűnése .....	11
9. Jogok és köteleességek .....	12
9.1 A tanulók jogai .....	12
9.2 A tanuló köteleességei .....	14
9.3 A szülők jogai és köteleességei.....	17
10. Az iskola munkarendje, tanulói munkarend .....	19
10.1 Az iskola munkarendje.....	19
10.2 Óraközi szünetek .....	21
11. Általános működési szabályok .....	23
11.1 Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	23
11.2 Étkezések rendje.....	27
11.3 Az iskola elhagyása rendkívüli helyzetben .....	27
11.4 Tartós tankönyvek kezelése .....	28
11.5 A tankönyvkölcsönzés rendje.....	28
12. Védő – óvó rendelkezések.....	30
12.1 Egészségvédelem .....	30
12.2 Balesetmegelőzés .....	30
12.3 Vagyonvédelem, kártérítés.....	31
13. Egyéb előírások .....	32
13.1 Tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak, digitális - és infokommunikációs eszközök, mobiltelefon behozatalának tilalma, a használat korlátozása, feltételhez kötése .....	32
13.2 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	33
A tanuló személyes adatait az iskola a hatályos jogszabályokban leírtak szerint kezeli. Az adategyeztetést az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén elvégzik. A szülő/gondviselő köteles személyes adatainak változását 10 napon belül a titkárságon bejelenteni. ....	33
13.3 Késés .....	34
13.4 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek, étkezés lemondása.....	34

13.5 A tanulók mulasztásával kapcsolatos eljárásrend .....	35
13.6 Kötelezettségek tanulmányok alatti (osztályozó-, pótló-és javító) vizsgák esetén .....	36
A tanulmányok alatti vizsgák követelményei az intézmény Pedagógiai Programjában találhatók .....	37
13.7 Jutalmazás .....	37
13.8 A tanuló fegyelmi felelőssége .....	38
13.9 A tanuló anyagi felelőssége.....	39
13.10 A tanuló munkájának értékelése .....	39
13.11 A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes körű felmentés szabályai .....	41
13.12 Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	41
13.13 A pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása .....	41
<b>14. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....</b>	<b>43</b>
14.1 A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések .....	43
14.2 A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:.....	44
14.3 A fegyelmi eljárás menete, az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat .....	45
15.1 Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje.....	48
15.2 Az óvoda napirendje.....	49
A gyermek óvodai életrendje .....	49
Kötelezően közzéadandó adatok .....	50
15.3 Az óvoda védő - óvó előírásai.....	50
15.4 A szülők jogai és kötelezései.....	52
15.5 Hiányzás .....	53
15.6 A gyermekek érkezése és távozása .....	53
15.7 A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése .....	54
15.8 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága .....	54
<b>16. Utazó gyógypedagógusi szolgálat .....</b>	<b>55</b>
<b>17. Záró rendelkezések .....</b>	<b>57</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>60</b>
1. számú melléklet – Csengetési rend .....	60
2. számú melléklet – Digitális kultúra tanterem rendje.....	61
3. számú melléklet - Fogadóórák .....	63
4. számú melléklet – Ügyeleti beosztás .....	64
5. számú melléklet - Nyilatkozat tanulószobai ellátás igényléséről.....	67
6. számú melléklet - Igazolás foglalkozáson való távolmaradásról szülői kérelem alapj. 68	
7. számú melléklet - Az együttnevelést segítő pedagógusok működésének protokollja 69	
<b>Függelék</b>	
1. számú függelék – Tantermen kívüli digitális munkarend .....	89
2.sz. függelék - Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend .....	91
3. sz. függelék – Komplex Alapprogram .....	99

## 1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

### A házirend nyilvánosságra hozatala

- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézmény pedagógiai programját a honlapunkon nyilvánosságra hozzuk. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki (közösségi nevelés) óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

## 2. Az Intézmény adatai

Név: Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

Székhely: 2740 Abony, Bicskei u. 2.

Telephelye: 2740 Abony, Tószegi út 58/a

Alapító szerve: Emberi Erőforrás Minisztériuma

Fenntartó/működtető: Ceglédi Tankerületi Központ

## 3. A Házi rend hatálya

A Házi rend **területi hatálya kiterjed:** A székhely (2740 Abony, Bicskei u. 2.) területén lévő épületre, helyiségeire, udvaraira – valamint az 2740 Abony, Tószegi út 58/a szám alatt lévő óvoda tagintézményre is.

A Házi rend betartása kötelező minden, az iskola által szervezett illetve lebonyolított program helyszínén is, amelyek az intézményen kívül zajlanak le. (Tanulmányi kirándulások, sport rendezvények, versenyek, tanulmányi séták stb.)

A Házi rend **időbeli hatálya:** A Házi rend érvényessége, a nyilvánosságra hozása utáni elfogadásától a módosításokig, valamint visszavonásig tart.

A Házi rend **személyi hatálya:** A Házi rendben foglaltak kiterjednek az intézmény egész közösségére, az intézményhasználók teljes körére, akik:

- a gyermekek / tanulók
- szülők
- gyógypedagógusok, pedagógusok
- a pedagógiai munkát segítők
- a technikai alkalmazottak
- iskolaorvos, védőnő
- a nevelési – oktatási gyakorlatukat végző hallgatók
- az alkalmi vendégek, látogatók
- az intézmény külső kapcsolatait képviselő, nevükben eljáró személyek

## **4. A Házirend elfogadása, felülvizsgálata**

A Házirendet az intézmény vezetősége készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A Szülői munkaközösségnek, az Intézményi Tanácsnak és a DÖK- nek véleményezési joga van a Házirend módosításakor, illetve elfogadásakor.

A Házirend a fenntartó és a működtető egyetértésével válik érvényessé és ekkor lép hatályba.

A Házirend felülvizsgálata az alábbi esetekben lehetséges:

- törvénymódosításkor
- az intézmény alapdokumentumainak változásakor
- a vezetőség javaslatára
- a nevelőtestület javaslatára (50 % + 1 fő)
- a fenntartó kérésére

## **5. Gyermek, tanulók nagyobb csoportja, a tanulók nagyobb közössége**

A tanulólétszám 25%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## **6. Diákkörök, diákönkormányzat létrehozásának módja**

Az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

## **7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, a tanulók vélemény nyilvánítása, közéleti felelősségre nevelés**

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon. Ehhez segítséget kérhet az iskola pedagógusaitól.

A tanulók véleménynyilvánítási és javaslattételi jogainak gyakorlása során a művelődéshez való jog érvényesülése nem sérülhet. Ezért a tanítási órán e jogokkal a tanuló csak az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.

A szülők és tanulók szabad véleménynyilvánítása során nem sérülhetnek az iskola alkalmazottainak illetve tanulóinak személyiségi jogai, emberi méltóságuk.

A véleménynyilvánítási és javaslattételi jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségén a tanulók 25 %-át értjük.



A tanulók, a tanulóközösségek és a tanulókörök a tanulók érdekeinek képviselőit Diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖK) hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanuló joga ezzel kapcsolatban:

- az iskolai élettel, saját személyével kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal osztályfőnökükhöz, tanáraikhoz, a gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógushoz, vagy az iskolavezetéshez fordulni,
- érdekei sérelme esetén panasszal a diákönkormányzathoz fordulni,
- véleményt nyilvánítani, javaslattal élni az iskola működésével, az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban (ennek fóruma lehet közösségi nevelés óra),
- véleményt nyilvánítani az osztály tanulmányi munkájáról, az osztályban tanító tanárok oktató-nevelő munkájáról.

A véleményezés megfelelő stílusban, formanyomtatványon, a fokozatosság elvét betartva (DÖK, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató) történhet;

- panaszaira, felvetett kérdéseire, kulturáltan megfogalmazott bírálatára időben érdemi választ kapni (15 napon belül írásban).

A DÖK munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti, aki - a DÖK megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőiben is. A DÖK a jogszabályban előírtak szerint gyakorolja jogosítványait.

A Diákönkormányzat joga egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározni. Az előzetesen kikért vélemények alapján erről a tanév első tanulógyűlésén döntenek a DÖK küldöttek.

A DÖK minden tanévben egy rendes tanulóközeletést hív össze az általa meghatározott időpontban és témamegjelöléssel. Az évi rendes tanulóközeletés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi, és az igazgató engedélyezi.

A Diákönkormányzat jogainak gyakorlása érdekében az iskola megteremti annak feltételeit, hogy a köznevelési szabályozó hatályos törvényt, annak végrehajtási rendeleteit az iskola minden tanulója teljes terjedelmében megismerhesse. Ebben a DÖK munkáját segítő pedagógus áll a tanulók rendelkezésére.

## **8. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos eljárások rendje**

### **8.1 Az iskolai felvétel eljárásrendje**

A tanulói jogviszony, óvodai elhelyezés létrejöttét a Nkt.45-46.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet részletesen szabályozza.

Intézményünk kijelölt köznevelési egység, az ide járó gyermekek / tanulók szakvélemény alapján kerülnek iskolánkba.

Óvodásaink és iskolás tanulóink sajátos nevelési igényű gyermekek. Felvételük a hatályos köznevelési törvényben meghatározott feltételekkel, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézmény szakértői véleménye alapján történik.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői véleményben vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat (születési anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, érvényes szakértői javaslat, TAJ szám).

Ha a gyermeket az óvodába, iskolába – szakértői vélemény, vagy jegyzői határozat megléte ellenére - nem írárták be, az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt.

### **8.2 Egyéni munkarend**

A tankötelezettség teljesítésére- a szülő választása alapján - ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. Ha az egyéni munkarendben

tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Óvodai elhelyezés önkéntes jelentkezéssel és gyámhatósági kötelezéssel is lehetséges.

### **8.3 A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnésének módja: a tanuló tanulmányait befejezte, ill. másik köznevelési intézménybe távozott.

Az intézmény igazgatója megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló már nem tanköteles. Erről az igazgató írásban értesíti az érintett tanulót és a szülőt /gondviselőt.

Ha a tanköteles tanuló az utolsó évfolyam befejezése után nem jelentkezik másik iskolába, akkor erről az igazgató értesíti a tanuló lakhelye / tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Intézményünkben fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás okán tanulói jogviszony nem szüntethető meg, tekintettel a tanulók különleges gondozáshoz való jogára.

## 9. Jogok és köteleességek

### 9.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (sportkör, szakkörök, napközi, tanulószoba, kedvezményes étkezés)
- tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- az intézmény minden előírást fogantatosítson a gyermek, tanuló egészségének megóvásáért;
- részt vegyen a kötelező és a választott, az iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- segítséget kapjon jogai érvényesítéséhez. Az iskola bármelyik alkalmazottjától kérhet segítséget, valamint felkeresheti az intézmény igazgatóját fogadóóráján. (Fogadóórák – 3. sz.melléklet)
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- részt vegyen sportversenyeken,
- tehetséggondozásban részesüljön,
- személyes adatainak felhasználása csak pontosan meghatározott és jogszerű célra történhet,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a pedagógus legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg az adott órától számított második tanórán kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- tanítási órán a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra keretéhez és felépítéséhez,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabadidejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- tagja lehet az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek (pl. ÉFOÉSZ)
- egyéni munkarendet kérelmezhet a törvény által meghatározott feltételek figyelembevételével (PMPSz Székhely Intézmény javaslata alapján).

### Tanulói jogok gyakorlása

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait.

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

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók a köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

## 9.2 A tanuló kötelességei

- köteles betartani az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- A Nkt. 58.§-a alapján fegyelmi eljárás indítható, és fegyelmi büntetés szabható ki azzal a tanulóval szemben, aki kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, bűncselekményt vagy szabálysértést követ el;

**Ebben az esetben az intézmény a következőképpen jár el:**

- **az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen;**
- **az eljárásba bevonja a tanuló szüleit;**
- **a vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, a bizottságot ő maga vezeti;**
- **a vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját szolgálják.**
- **A bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek minősül.**
- **ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, illetve szabálysértésnek minősül, a szükséges hatósági bejelentést az igazgató haladéktalanul benyújtja.**

- **Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.**

**A tanuló további kötelességei:**

- részt vegyen a kötelező és a választott, valamint a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- mulasztásait igazolja (lásd. mulasztási igazolás, távolmaradási, távozási engedélyek – 20-21. oldal)
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- óvja és tisztán tartsa azt a padot és széket, amelyen a tanítási órán részt vesz,
- tartsa be az intézmény meghirdetett járványügyi protokollját,
- a tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse-így a tartós tankönyvek rongálását, elvesztését is;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. tornaruha) magával hozza és rendeltetésszerűen használja azokat,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományaink ápolását,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- fiúknak fülbevaló viselése, hajfestés; lányoknak arc-, szem-, haj-, és körömfestés nem javasolt,
- a tanulók az iskolai ünnepségeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (sötét nadrág, ill. szoknya, fehér blúz ill. ing.)
- a diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek,
- a tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el,

- a rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést,
- a hetesi tevékenységet ellátó tanuló működjön közre a tanítási óra előkészítésében a szervezési feladatok ellátásában,

A hetesek kötelelességei

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, tiszta, kulturált környezet);
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket;
- Felírják a táblára a dátumot;
- Ha a pedagógus nem érkezik pontosan az órára, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatónak a pedagógus hiányát;
- Az óra után az osztályt csak rendrakás után hagyhatják el;
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot;
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz;
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról;

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. mobiltelefon, játék, rádió, magnó, stb., nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.

Nagyobb összeg (pl. ebéd befizetés), egyéb érték elhelyezésére lehetőség van az igazgatói irodában.

**Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!** (lásd. egyéb előírások)

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem vállal felelősséget. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő, ill. pirotechnikai eszközt (pl. petárda!)



### 9.3 A szülők jogai és kötelességei

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

#### A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- d) a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e) írásban kérje, hogy gyermeke a 16 óráig tartó egyéb foglalkozás alól mentesüljön,
- f) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- g) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- h) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

#### A szülő kötelessége különösen, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- b) biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítésben való részvételi kötelezettségének teljesítését,
- c) figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- d) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,

- e) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- h) gyermekének hiányzását legkésőbb a hiányzás első és utolsó napján 10<sup>00</sup>-ig jelentse az étkezési nyilvántartás pontos vezetése miatt,
- i) károkozás esetén kártérítési kötelezettség terheli.

## 10. Az iskola munkarendje, tanulói munkarend

### 10.1 Az iskola munkarendje

A tanév tanítási napjainak számát minden évfolyamon miniszteri rendelet szabályozza. A tanítási napok hétfőtől péntekig tartanak.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Az intézmény tanítási napokon 6.30 órától 16.30 óráig, szülői igény esetén 18.00 óráig tart nyitva. (Ügyeleti rend: 4. sz. melléklet)

Az iskola épületében reggeli ügyeletet 7.30-tól tartunk

A tanítás ideje alatt a tanulóknak az iskola épületét kísérő nélkül elhagyni szigorúan tilos!

Rosszullét, vagy bármilyen más okból szükségessé váló eltávozás esetén, csak osztályfőnöki vagy vezetőségi engedéllyel és kísérővel lehet elhagyni az iskolát.

A váratlan eseményekről mindig tájékoztatni kell az iskola vezetőjét.

Napközis tanuló 16 óra előtt csak a szülő írásos kérésére távozhat. Az Nkt. 27. § (2) bekezdése értelmében az iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.

Az Nkt. 46.§ (1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé is teszi, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Az igazgató a tanulót a szülő kérésére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. (Nyilatkozat 5. melléklet)

A felmentés minden esetben az egyes tanulók egyedi körülményeinek a mérlegelése alapján történik, rendelet a felmentés szempontjait nem határozza meg. A felmentési kérelem mérlegelése során mindig a tanuló érdekeit szükséges figyelembe venni. A felmentés megadásával egyidejűleg az igazgató igazolást ad a tanulónak arra vonatkozóan, hogy az iskola által szervezett egyéb foglalkozásról jogszerűen van távol. (Igazolás 6. melléklet)

Csengetés után az óráközi szünetek idejére a tanulók elhagyják az osztálytermet és a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

A tanuló pedagógus felügyelete és engedélye nélkül nem tartózkodhat a folyosón vagy az udvaron!

A tanulók egyedül csak a szülő írásbeli nyilatkozatának bemutatását követően mehetnek haza.

A délutáni ügyelet szülői igény esetén 18 óráig tart.

A tanulók a tanulószobát/napközit követően indulnak haza, illetve akiknek szülői engedélyük van, azok a szülők által megjelölt időben távozhatnak. A szülői engedélyeket a napközi vezető őrzi és azok tartalmát az esetleges helyettesítéseket végző kollégák számára is közzéteszi.

Ha a tanuló valamilyen délutáni foglalkozáson vesz részt, akkor a szülő az intézmény előtt várja meg a foglalkozás befejezését.

A gyermekeknek / tanulóknak csak a szülő írásos tájékoztatása és írásbeli kérése után adjuk be a gyermek / tanuló rendszeresen szedett gyógyszerét.

Más gyógyszer beadására nincs lehetőség.

**Az étkezés rendje:**

Időpontja: 11.30-14.00 óráig. Az ebédlő használatának rendje az ebédlőben kerül kifüggesztésre.

Az óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron napi váltakozással a nevelők, előzetes beosztás szerint látják el az ügyeletet. Az ügyeletesi rend a tanári szobában, valamint a folyosón kerül kifüggesztésre. Az ügyeleti rend félévente, az órarendhez igazodva változik. Ha az időjárás engedi, a tanulók a szüneteket nevelői felügyelet mellett az udvaron is tölthetik. Erről a velük lévő pedagógus dönt.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az udvaron, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A készségtárgyakat tanító, fejlesztő, szakkört, hit-és erkölcstant tartó kollégák kísérik tanítványaikat saját órájuk előtt és után.

A testnevelés órára az óráját befejező nevelő kíséri tantermükbe a tanulókat.

A tanítási órákon minden tanulónak feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges taneszközeit, felszerelését (testnevelés órákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni),

- képességeinek megfelelően figyeljen és teljesítse feladatait,
- kézzelével jelezze szólási szándékát,
- a tanterembe lépő – távozó felnőttet napszaknak megfelelően, hangosan köszöntse,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Az iskolában az alábbi felelősök működnek: osztályonként hetes, udvari ügyeletes tanuló.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetesek feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök megbeszélés útján jelöli ki.

A tanteremben tartott utolsó óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik és az osztályban lévő szemetest egészségügyi okok miatt kiürítik.

A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék, és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

Az iskola 6<sup>30</sup> - tól 16<sup>30</sup> - ig tart nyitva, szülői igény esetén 18.00 óráig.

A tanítás 8<sup>00</sup>-kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába és az udvaron várja fegyelmezetten a tanórát tartó pedagógust.

## **10.2 Óraközi szünetek**

Szünetekben az ügyeletes pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, segítő munkatársak rendelkezéseit be kell tartani, az ügyeletes tanulókkal együtt kell működni.

Szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodhatnak. Rossz idő esetén-tanári felügyelet mellett a tanteremben maradhatnak. Az iskola területét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

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

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

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

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a nevelői szobában a szünetben intézhetik, más esetekben pedagógusaikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

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

Tanítási idő alatt a diákok az iskola területét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség. (lásd fegyelmi vétségek 27. oldal)

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása a tanév során kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ugyanezek a szabályok mérvadók.

(A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.)

# 11. Általános működési szabályok

## 11.1 Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az digitális kultúra terem rendje a 2. sz. mellékletben szerepel.

A tornaszoba rendjét lásd: védő-óvó rendelkezések

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

**Napközi otthon, tanulószoba.** A köznevelési törvény szerint „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és a „tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson, hacsak nem egész napos iskolaként működik az intézmény.

Az intézményünk nem egész napos iskolaként működik és a kötelező délutáni foglalkozásokat a napközivel, tanulószobával (illetve a szokásos szakkörökkel, sportkörrel és egyéb foglalkozásokkal) biztosítja.

**Hagyományőrző tevékenységek.** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése, az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása, az iskolai ünnepek, megemlékezések.

**Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 2-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

**Diákétkeztetés.** Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola tud csak tízórait és ebédet biztosítani. Az étkeztetések során nevelői felügyelet működik. Valamennyi étkeztetést az Innoven Kft. konyhája bonyolítja le. Az ezzel kapcsolatos feladatok – étkezési térítési díjak beszedése – Abony Város Önkormányzat Gazdasági Osztályának feladata. Az Önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat Abony Városi Önkormányzat pénztárában, vagy csekken kell befizetni a megadott határidőig. Az étkezések lemondását a szülő az iskola titkárságán köteles jelezni.

**Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az 1-4. évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.
- A további tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az egyes tanévek megkezdése előtt a fenntartó vagy ennek képviselője dönt.

**Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.** Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervezhet.

**Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



**Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az egyes tanévek megkezdése előtt – az iskola nevelőtestülete véleményének kikérése után – a fenntartó képviselője dönt.

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tanulmányi, sport, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulóka a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

**Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a fenntartó képviselőjének előzetes engedélyével a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészi – bemutató zárja.

**Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos, kerékpáros és egyéb tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

**Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban a halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Erdei iskolák, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítők a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai

foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, farsangi és egyéb rendezvények, stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőket kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. számítógép, tablet) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

**Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházat – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül is – hit- és erkölcsstan vallásoktatást szervezhetnek.

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői 14:15 és 16:00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben erről a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (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 tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a Házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## **11.2 Étkezések rendje**

Az étkezések ideje:

- alsó tagozat: 11<sup>30</sup> órától
- felső tagozat: 12<sup>30</sup> és 13<sup>20</sup> órától

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt. Az utolsónak étkező osztály felrakja a székeket.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnökök vagy az igazgató engedélyével lehet elhagyni, a szülő egyidejű értesítése mellett. A tanítás végén a tanulókat a pedagógus a kapuhoz kíséri.

## **11.3 Az iskola elhagyása rendkívüli helyzetben**

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

## 11.4 Tartós tankönyvek kezelése

Tartós tankönyv az a tankönyv, tankönyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók minden tanév első tanítási napján kapják meg a tartós tankönyveket. A szülő aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét, s egyúttal nyilatkozik arról, hogy a kapott tankönyveket tanév végén használható állapotban adja vissza az iskolai könyvtár részére. A tankönyv vissza nem szolgáltatása esetén, továbbá az esetleges rongálásért, a tankönyvben keletkezett károsodásért anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a 2013. évi CXXXVIII. trv. és a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § 1-2. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni. A szülő számára kiküldendő Felszólítás a mellékletben található. A tartós tankönyveket a tanulók legalább négy éven keresztül használhatják.

## 11.5 A tankönyvkölcsönzés rendje

A tartós használatra készült egyéb tankönyvek (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak) kizárólagosan tankönyvkölcsönzés útján kerülnek tanulóinkhoz. Ezek a tankönyvek alkalmasak arra, hogy a tanulók több tanévben is használják.

A tankönyvkölcsönzés útján kapott könyvet a tanulónak addig az időpontig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A kölcsönzött tankönyvek begyűjtéséért az osztályfőnökök, szaktanárok felelősek.

Tanári példányok ugyancsak kölcsönzés útján állnak a pedagógusok rendelkezésére az adott tanévben.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – **a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével** –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében **és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre**. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a

munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

## **12. Védő – óvó rendelkezések**

**Gyermekvédelmi felelős neve:** Vargáné Bíró Marianna

### **12.1 Egészségvédelem**

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

A tanulók évente kétszer fogászati, az 1., 3., 5., 7., 8. évfolyamok orvosi vizsgálaton vesznek részt. A kötelező védőoltásokat intézményen belül kapják meg. Amennyiben a gyermek hiányzik, a szülő felelőssége gondoskodni a védőoltásról.

Ha a tanulón betegség jeleit észleljük, az eljárásrend a 2.sz. függelék szerint lép életbe.

Drog- vagy alkoholfogyasztás gyanúja esetén a tanuló nem vizsgálható társai előtt. Amennyiben akár a szülő, akár a tanuló nem adja meg hozzájárulását az iskolában történő vizsgálathoz, fel kell hívni a figyelmét, hogy vigye a gyermekét orvosi ellenőrzésre. (Indokolt esetben a gyermekvédelmi felelős a gyermekvédelmi szolgálathoz fordul.)

### **12.2 Balesetmegelőzés**

A tanulók saját épségük és egészségük védelme érdekében nem használhatják a karbantartó műhelyét. Konyhai felszereléseket és eszközöket kizárólag pedagógus felügyelete mellett, annak irányításával a megfelelő órákon vehetnek igénybe.

A tornaszobába csak tornacipőben léphetnek be a tanulók; a helyiséget pedagógus felügyelete nélkül nem vehetik igénybe. Ékszerek használatának veszélyeiről a tanulókat tájékoztatjuk a tanév első testnevelés óráján.

Az iskola egész területén és 50 m-es körzetében a dohányzás tilos!

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor balesetmegelőzési és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A próba tűzriadót december 1-ig minden évben meg kell tartani. Az oktatásra az első közösségi nevelés órán kerül sor az iskola balesetmegelőzési és munkavédelmi felelősének irányításával.

Az első digitális kultúra, technika és tervezés, valamint a testnevelési foglalkozáson balesetvédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

Testékszerek használatának veszélyeiről az érintett tanulókat tájékoztatjuk. Az ennek ellenére bekövetkezett balesetekért felelősséget nem vállalunk.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Minden iskolán kívül tartandó foglalkozás előtt balesetmegelőzési oktatást kell tartani a foglalkozást vezető nevelőnek, melyet jegyzőkönyvvel dokumentál.

### **12.3 Vagyonvédelem, kártérítés**

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

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett a Köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint. (lásd a tanuló anyagi felelőssége)

## 13. Egyéb előírások

**13.1 Tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak, digitális - és infokommunikációs eszközök, mobiltelefon behozatalának tilalma, a használat korlátozása, feltételhez kötése**

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

**Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében lenémított állapotban szabad bevinni, azt az óra alatt feloldani tilos! Ez a tilalom az intézmény alkalmazottaira is vonatkozik. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audiovizuális eszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Amennyiben a tanítás rendjét mobiltelefon használatával, vagy egyéb digitális, infokommunikációs eszközzel zavarja a tanuló:**

- első alkalommal: át kell adnia az eszközt az órát tartó nevelőnek, aki tanóra végén azt visszaadja;
- második alkalommal: az átadott eszköz az igazgatóhoz kerül, aki azt a tanítási nap végén visszaadja,
- harmadik alkalommal: a szülő veheti át az eszközt az igazgatótól.

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

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (teljesen kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett, intézményi tulajdonban lévő készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani, tudatmódosító szereket használni tilos!



## 13.2 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A tanuló személyes adatait az iskola a hatályos jogszabályokban leírtak szerint kezeli. Az adategyeztetést az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén elvégzik. A szülő/gondviselő köteles személyes adatainak változását 10 napon belül a titkárságon bejelenteni.

1. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
3. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
4. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott egyéb internet címen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.
9. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információkat.

### 13.3 Késés

A késés a tanítási órára becsengetés után történő beérkezést jelenti. 15 percig késésről beszélünk, utána igazolatlan óra kerül bejegyzésre. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatt késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható! (orvosi igazolással)

### 13.4 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek, étkezés lemondása

Ha a tanuló kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A hiányzás első napján a tanuló – akár közvetve is, pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát telefonon a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az intézmény az orvos igazolását kéri meg arra vonatkozóan, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa állítja ki. A házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

A szülők (gondviselők), a mulasztást követő első tanítási napon igazolják a tanuló mulasztásait.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

### **13.5 A tanulók mulasztásával kapcsolatos eljárásrend**

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első** alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

**A tizedik** igazolatlan órát követően az intézmény értesítést küld a szülőnek, illetve a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén pedig a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

**A harmincadik** igazolatlan órát követően az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, napközis foglalkozásról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai elfoglaltság miatt hiányzik a tanuló.

Ha a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám **30%-át** a szaktanár javaslatára az adott tantárgyból a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő, a hatályos oktatási törvényben foglaltak szerint.

Egy tanévben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Amennyiben a 250 tanítási órán belül az igazolt órák száma kevesebb, mint az igazolatlan, a tanuló nem osztályozható, évet ismételi.

Étkezés lemondása:

Az étkezést lemondása 11<sup>30</sup> előtt lehetséges. A tárgynapra vonatkozó lemondást nem áll módunkban elfogadni.

Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül a következő befizetéskor abban az esetben, ha a bejelentés 10<sup>00</sup> óráig megtörtént.

A bejelentés elmulasztása esetén nincs lehetőség jóváírásra.

### **13.6 Kötelezettségek tanulmányok alatti (osztályozó-, pótló-és javító) vizsgák esetén**

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy döntött, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az első félév utolsó hete
- év végén: június második hete.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet, a tanév végén.

Ha a tanuló a tanév végén nem osztályozható, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményei az intézmény Pedagógiai Programjában találhatóak.

### **13.7 Jutalmazás**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalomban részesülhetnek.

A kiemelkedő munka tanév végén kerül jutalmazásra.

#### **Egyéni jutalmazás**

A jutalmazás formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt;
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- kirándulás (táborozás).

Az osztályfőnökök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

### **13.8 A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

#### **Fegyelmező intézkedések**

Szóbeli figyelmeztetés,

Írásbeli figyelmeztetés:

- osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatothet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- szaktanári figyelmeztetés

Írásbeli intés

- osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- igazgatói intő

Írásbeli megrovás

- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói megrovás
- tantestületi megrovás

## **Fegyelmi büntetés**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 2011.évi CXC. Trv.58.§-a szerint kell eljárni.

## **Dohányzás büntetése**

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- intés,
- ismétlődés esetén igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

## **13.9 A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít! A tanulók bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

Ha a tanuló társai taneszközeit szándékosan megrongálja, kártérítésre kötelezhető.

## **13.10 A tanuló munkájának értékelése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimumkövetelményeket.

### **Tanulmányi munka értékelése**

Az első évfolyamon – félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

#### **Magasabb évfolyamokon**

5 jeles	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és megfelelő szinten alkalmazza
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította és minimális segítséggel alkalmazza
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította jelentős segítséggel alkalmazza
2 elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel sem tudja alkalmazni

#### **Magatartás jegyek**

5 példás	fegyelmi vétség nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2 rossz	tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

#### **Szorgalom jegyek**

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek segíti
----------	--



	társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít), nincs igazolatlan hiányzása
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

### **13.11 A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes körű felmentés szabályai**

Sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye és az Oktatási Hivatal határozata alapján a tankötelezettség egyéni munkarendben is teljesíthető.

A tanulók tantárgyi felmentése szülői kérésre, egyéni munkarend esetén a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézményének Szakértői javaslata alapján történhet.

### **13.12 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató önt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak 8<sup>00</sup> előtt, 15<sup>00</sup> –16<sup>00</sup>-ig és óraközi szünetekben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

### **13.13 A pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása**

Teendők az iskola által szervezett, utazással járó programokkal kapcsolatban

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben

előzetes írást nyilatkozatot kell kérni. Ebben szerepelnie kell, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. Továbbá az érintett gépjármű megfelelő állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utaztatás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Az éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval:

- az utazásban résztvevőkről (pontos és teljes körű utas lista 2 példányban, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei);
- az utazás helyszíneiről;
- a kísérők számáról és képesítéséről.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesíthetik.

Az utazás megszervezésének rendje:

A szervezők részletes programtervet készítenek, amelyet ki kell egészíteni a teljes körű, pontos utas listával, amelynek tartalmaznia kell a törvényes képviselők elérhetőségét is, valamint az utazás helyszínét (helyszíneit).

A kirándulás szervezésekor különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- autóbusz műszaki állapota,
- az autóbusz befogadó képessége és a valós létszám,
- az autóbusz biztonsági berendezései (biztonsági öv használata),
- szülő/gondviselő/gyám írásbeli hozzájárulása,
- megfelelő utasbiztosítás megléte.

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

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

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

### **14.1 A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések**

#### **A kiszabható fegyelmi büntetés formái [Nkt. 58. § (4) bek.]**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

## **14.2 A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:**

I. esetmegbeszélés, meghallgatás

II. lehetséges az egyeztető eljárás lefolytatása, ennek keretében történik

a(z) - tényfeltárás,

- egyeztető tárgyalás,

- egyesség megkötése,

- fegyelmi eljárás felfüggesztése,

- megállapodás végrehajtása,

- ügy lezárása.

### **A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.**

A nevelőtestület dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

### **14.3 A fegyelmi eljárás menete, az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat**

#### **Esetmegbeszélés**

Az esetmegbeszélés általános funkciója az iskolában történt pozitív/negatív események megbeszélése az előzmények, következmények feldolgozása, a feladatok összegzése.

Az esetmegbeszélésen az ügy feltárása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-

- a) a sérelmet elszenvedő fél: a nagykorú sérelmet elszenvedő fél, a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló: a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.

#### **Az egyeztető eljárás**

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) alapján a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető tárgyalást azokban az esetekben lehet tartani, ahol a sérelmet szenvedő és a kötelezettségszegő fél tanuló is hajlandóak egyezkedni.

Az egyeztető eljárás –, ami önmagában is tényfeltáró folyamat –célja – a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, – ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. **A**

**tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.**

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

**A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be –, ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti: – a sérelmet szenvedő felet, valamint – a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. **Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.** Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **A fegyelmi eljárás felfüggesztése**

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvosolásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják. Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését legfeljebb 3 hónapra.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### **A fegyelmi eljárás megindítása**

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt, az SZMSZ-ben rögzített együttműködők véleményének kikérésével. A döntést írásban szükséges rögzíteni. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.

#### A fegyelmi bizottság feladata:

- a) Munkája során együttműködik az igazgatóval, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.
- c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.

- d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)
- e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.
- f) Kihirdeti a határozatot.
- g) Írásban beszámol a végzett munkáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására, akkor is, ha a nevelőtestület a teljes tanévre választ fegyelmi bizottságot, akkor is, ha esetileg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés konkrét megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk.**

Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld. A meghíúsult tárgyalásról is jegyzőkönyvet kell felvenni rögzítve az új tárgyalási időpontot. A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője is képviselheti.

### **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A fegyelmi határozat a tárgyaláson szóban kerül kihirdetésre. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

## 15. Óvodai életrend

### 15.1 Az óvodai jogviszonnal kapcsolatos eljárások rendje

#### Az óvodai felvétel és átvétel szabályai

Óvodánkba a gyermekek a szülő kérésére és a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézményének szakértői véleménye alapján kerülnek.

Az a gyermek nyer végleges felvételt a gyógypedagógiai óvodába, aki rendelkezik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével, s megfelel a következő minimum-követelményeknek a 8 hét próbaidő végére:

mozgás terén: helyzet- és helyváltoztató alapmozgásokra képes,

sima talajon önállóan jár

gondozás terén: öltözésnél: együttműködő

étkezésnél: kanállal képes enni, pohárból kevés folyadékot inni

szobatisztaság terén: a szobatisztasági program (toalett-tréning) során együttműködő, túri a rendszeres ültetést; és/vagy a program mellett -pelenka nélkül- ébrenlét alatt száraz marad

kommunikáció terén figyel a beszélőre, minimális kontaktus kialakítható vele

szociális fejlettség terén: csoportban nevelhető, önmagára és társaira nem jelent veszélyt

*A csoportba való végleges felvétel a szoktatási idő végén végzett pedagógiai vizsgálat alapján történik.* Erről a szülőt (gondozót) a szoktatás megkezdésekor írásban is tájékoztatjuk, melyet aláírásával igazol.

#### Az óvodai jogviszony megszűnése

Óvodai elhelyezés megszűnésénél az erre vonatkozó jogszabályok alapján járunk el: a szülőt/gondviselőt az intézmény írásban értesíti.



## **15.2 Az óvoda napirendje**

### **Az óvodai nyitva tartás**

Az óvoda hétfőtől péntekig 7.00–16.00 óráig tart nyitva..

Az óvoda munkarendjében az általános iskola évközi rendjéhez igazodik.

A munkarend változása miatt az óvoda nyitvatartási rendje változhat, ilyen esetben legalább 1 héttel előbb a hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermeket az óvodából csak a szülő (gondviselő) vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. Váratlan esetben kérjük a változást telefonon jelezni.

A gyermekeket érkezéskor a csoportszobáig kell kísérni és a csoportban dolgozó felnőttnek átadni, ellenkező esetben felelősséget vállalni nem tudunk. Gyermek az óvodába egyedül nem érkezhetsz.

### **Az óvoda napirendje**

#### Délelőtt

07.00.-08.20 gyülekező, szabad játék

08.20.-08.30 tisztálkodás

08.30.-08.50 reggeli

08.50.-09.00 WC, tisztálkodás

09.00.-10.50 kötelező foglalkozások (egyéni, mikro csoportos vagy csoportos formában, illetve játék)

10.50.-11.30 levegőzés, udvari játék

11.30-12.00 tisztálkodás, ebéd

12.00-12.30 fogmosás, tisztálkodás,

#### Délután

12.30-14.30 mese, alvás, pihenés

14.30-16.00 öltözés, teremrendezés, hazaindulás

### **A gyermek óvodai életrendje**

Az óvodában a gyermekeknek a csoport napirendjében kialakított időpontban érkeznek és távoznak. A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek a napirendben megjelölt időpontokban.

A gyermekek kötelező és kötetlen fejlesztésben részesülnek életkoruktól és egyéni fejlettségüktől függően, az óvodapedagógusok döntése alapján.

Naponta hallgatnak mesét, tornáznak, rajzolnak, festenek, énekelnek, hetente legalább egyszer kapnak természeti és társadalmi környezetükkel kapcsolatos ismereteket. A gyermekek naponta legalább egy óra időtartamban levegőznek a délelőtti időben.

A nem óvodában étkező gyermekeket 11<sup>30</sup>-ig lehet hazavinni.

A gyermekek ebéd után minimum 1 ½ órát pihennek .

### **Kötelezően közlendő adatok**

- a gyermek neve
- lakcíme
- napközbeni elérhetőség (telefonszám)

A szülőnek kötelező az adatok változását bejelenteni.

Az intézményben dolgozókat titoktartási kötelezettség terheli.

A gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak a szülő és gondviselő és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást az óvodapedagógusoktól.

A gyermekfelügyelő és a dajka csak a foglalkozásokon kívüli tevékenységekről (pl.: hogy evett, aludt, nem volt-e beteg...) számolhat be az érdeklődő hozzátartozóknak.

A nevelési évben legalább két szülői értekezlet megtartására kerül sor, melynek időpontját legalább hét nappal előbb a faliújságon és szóban is közöljük.

A csoportszobából az óvodapedagógusokat kihívni, a gyermekek életrendjét megzavarni nem szabad.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről érdeklődni, aktuális problémákról egyeztetni fogadóórákon és előre megbeszélte időpontban van lehetőség.

Az óvodai ünnepélyeken való megjelenés mindig az alkalomhoz illő ruhában történjék.

### **15.3 Az óvoda védő - óvó előírásai**

Az óvodába beadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig vállalunk felelősséget.

A gyógypedagógus a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi

képességeikhez mértén megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel.

A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára állandóan felhívjuk figyelmüket! Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

A gyermekek ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes. Elvesztésükért felelősséget nem vállalunk.

A szülők az óvoda helyiségeibe szülői értekezletek, nyíltnap, rendezvények kivételével egészségügyi okok miatt nem mehetnek be.

A dohányzás és szeszesital fogyasztása az óvodában, szülőknek és az óvoda dolgozóinak a jogszabályok értelmében tilos. Dohányozni a dolgozóknak is a belső szabályzat értelmében csak az arra kijelölt helyen lehet.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok**

*Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!*

Beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek a többi gyermek egészségének megóvása érdekében az óvodát nem látogathatja. Betegség után csak orvosi igazolással jöhet gyermek az óvodába. Fertőző betegséget a szülő köteles a legrövidebb időn belül bejelenteni.

Kérjük, ha gyermekük valamilyen krónikus, visszatérő betegségről tudnak, a tüneteket és a sürgős teendőket feltétlenül beszéljék meg az óvoda dolgozóival (pl. lázgörcs, allergia, krup, epilepszia).

*Gyermeknek gyógyszert az óvodában csak szakorvosi javaslatra, az orvos által előírt szükséges időpontban és dózisban adunk, kivéve a sürgős lázcsillapítást.* Amennyiben ez szükséges, kérjük az orvosi javaslat bemutatását. Gyógyszert csak eredeti csomagolásban, névvel és adagolási útmutatóval, az egyéni adagolási javaslattal ellátva vesszük át a szülőtől.

### **A gyermekek öltöztetése**

A gyermekek öltözéke legyen kényelmes, könnyen levehető. Kérjük a gyermekek ruháskajait, ruháit és cipőit jellel ellátni.

Egész évben kérünk váltócipőt, tartalék ruhát, fehérneműt (az esetleges „balesetek” miatt) és olyan udvari öltözéket, amelyért nem kár, ha bepiszkolódik.

A gyermekeket reggel átöltöztetve kell átadni az óvoda dolgozójának.

### **Étkezéssel kapcsolatos információk**

Az óvodában a gyermekek részére napi háromszori étkezést biztosítunk.

A térítési díj összegét minden évben az önkormányzat állapítja meg és szedi be.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható mindennap 10 óráig személyesen vagy telefonon. Az így megmaradt napok a következő befizetéskor írhatók jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén, az ebédlemondás hiányában a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **15.4 A szülők jogai és kötelességei**

A szülők joga, hogy gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjanak a gyógypedagógustól. Évente két alkalommal, félévkor és a nevelési év végén gyermekük fejlődéséről Fejlődésmegfigyelési-lapon, személyesen tájékoztatást kapnak az óvónőktől.

Probléma, konfliktus esetén felkereshetik az iskola igazgatóját.

Segítsék elő gyermekük közösségbe való beilleszkedését, az óvoda, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

A szülők joga, hogy szervezett nyílt napokon kívül is betekintsenek az óvodában folyó pedagógiai munkába. Ezt előzetesen a gyógypedagógussal kell egyeztetni, vagy az iskola igazgatója adhat rá engedélyt.

A szülők jogait és kötelezettségeit az óvodában működő Intézményi Szülői Szervezet képviseli. Tagja minden szülő, akinek a gyermeke az óvodai csoportba jár, vezetője az a szülő, akit a szülők megválasztanak. A szülői szervezet tájékoztatást kérhet, segítő módon részt vehet a csoport mindennapját érintő kérdésekben.

A gyermekek adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani.

## 15.5 Hiányzás

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot

A mulasztást 3 napig igazoltnak tekintjük, ha a szülő bejelentette az óvodában, hogy otthon tartja gyermekét. Hosszabb hiányzást az óvodát vezető gyógypedagógus és az iskola igazgatója engedélyez.

Amennyiben a gyermek betegség miatt maradt távol, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Az igazolást reggel az óvodában kell átadni.

A hiányzások szülői és orvosi indoklását az óvoda vezetője mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a hiányzást.

5 éves kortól a gyermek óvodakötelezett. Az óvodába járás alól az óvoda vezetője csak indokolt esetben adhat felmentést.

Óvodaköteles és tanköteles korú, de a szakértői és rehabilitációs bizottság határozata alapján további óvodai fejlesztésre javasolt gyermek esetében, a gyermek első igazolatlan hiányzása esetén értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Amennyiben az óvodaköteles és tanköteles korú gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény igazgatója a mulasztásról értesíti a gyermek tényleges lakóhelye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Kérjük a szülőket, hogy a hiányzás első napján értesítsék az óvodát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

## 15.6 A gyermekek érkezése és távozása

A gyerekeket reggel lehetőségük szerint 8 óráig, de legkésőbb 8<sup>30</sup>-ig szíveskedjenek behozni és a délutáni pihenő után hazavinni.

Amennyiben ettől eltérő időpontban érkeznek vagy távoznak, az lehetőleg a napirend és az iskolában folyó tanítás zavarása nélkül történjen. A gyermekek beérkezésének időpontjától való eseti eltérést az óvoda vezetőjének, a rendszeres eltérést az iskola igazgatójának kell jelezni.

## **Késés**

A 9 óra utáni beérkezést késésnek tekintjük.

A késések időpontjait és időtartamát nyilvántartjuk. A késések percei összeadódnak, és az iskolai mulasztások eljárásrendjéhez igazodva megtörténik az igazolatlan hiányzások jelzése az új törvényi előírásoknak megfelelően.

## **15.7 A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése**

A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék társaikat, fogadják el másságukat, ugyanakkor legyenek képesek alkalmazkodni. Kerüljék a durvaságot, az erőszakot, a konfliktusokat felnőtt segítségével, vagy egyedül próbálják megoldani. Kérjük, hogy ennek megvalósításában támogassák törekvéseinket.

A gyermekek optimális nevelése érdekében szükség van a nyílt, őszinte kapcsolat kialakítására.

Valamennyi szülő és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segíti elő a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését.

Kérjük, óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda és az iskola tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

Kérjük, hogy a gyógypedagógust munkája közben csak lényeges és sürgős mondanivalóval keressék, mert a hosszabb beszélgetéssel a nevelő munkát zavarják.

Hivatalos ügyek intézése a titkári szobában, vagy az irodákban történik.

## **15.8 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

Az óvoda az „Add a kezed” Nevelési Programja szerint működik, amely az intézmény Nevelési Programjának részeként, a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt a tanári szobában kifüggesztve található.

A szülők elolvasásra bármikor elkérhetik az intézmény vezetőjétől.

## 16. Utazó gyógypedagógusi szolgálat

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A. § szerint Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat az egységes szakmai eljárás érdekében munkaközösséget működtet, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működési körzetében foglalkoztatott együttnevelést segítő pedagógusok.”

Az utazó gyógypedagógusi ellátás keretében az integráltan tanuló, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása történik.

A sajátos nevelési igényt a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézménye állapítja meg.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható.

Az utazó gyógypedagógusi szolgálatra fél álláshely áll rendelkezésünkre. Az utazó tanárok beosztása az SNI ellátásra benyújtott igények alapján, illetve a 20/2012. EMMI rendelet 138.§-a alapján történik.

Az ellátás helyszíne: az integrációban részt vevő városi iskolák által biztosított fejlesztő terem.

Az ellátottak köre:

- beszéd fogyatékos gyermek
- értelmi fogyatékos gyermek (tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott)
- autizmussal élő gyermek
- pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) élő gyermek

Az utazó gyógypedagógus feladata:

- szülőkkal való kapcsolattartás
- gyermekek fejlesztése
- kapcsolattartás a többségi intézmények pedagógusaival
- adminisztrációs feladatok

Az utazó gyógypedagógusi szolgálat a Ceglédi Tankerületi Központ tanév indító értekezletén elfogadott protokoll szerint működik. (7. számú melléklet)



## 17. Záró rendelkezések

### 17. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a titkárságon és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

#### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus 29-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2023. szeptember 1.



A Házirendet az Intézményi Szülői Szervezet képviselője 2023. augusztus 29-én annak ismertetése után elfogadta. A szervezet véleményezési jogával élve a Házirendben foglaltakkal egyetértett.

ISZSZ képviselője

2023. augusztus 29-én a Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban foglaltakkal egyetértettek.

DÖK képviselője

A Házirendet az Intézményi Tanács képviselője 2023. augusztus 29-én annak ismertetése után elfogadta. Véleményezési jogával élve a Házirendben foglaltakkal egyetértett.

Intézményi Tanács képviselője

### Nyilatkozat (Nevelőtestület)

Az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta. a Nevelőtestület 2023.08.29-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot *elfogadta*.

Dátum: 2023. augusztus 29.

  
.....  
a nevelőtestület nevében

### Nyilatkozat (Igazgató)

Alulírott, Nagy Andrea az intézmény igazgatója, az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.

Dátum: 2023. augusztus 29.



  
.....  
igazgató

### Nyilatkozat (Fenntartó)

A fenntartó képviselőjében az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *egyetértek*.

Dátum: 2023. augusztus 29.

P.H.

.....  
fenntartó képviselője



Az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola 2023/2024. tanév Házirend  
módosítását a nevelőtestület megismerte, és a 10-9/2023. (VIII.29.) sz. határozatával  
elfogadta

1. NAGY ANDREA

Nagy Andrea

2. BERTA MAGDOLNA

Berta Magdolna

3. BOROS ANIKÓ

Boros Anikó

4. CSÖRÖGI-MOLNÁR ERIKA

Csörögi-Molnár Erika

5. DÓRA ANIKÓ

Dóra Anikó

6. KERESKÉNY BORSÁNYI TÜNDE

Kereskény Borsányi Tünde

7. KIRÁLY RITA

Király Rita

8. KOVÁCS EDINA

Kovács Edina

9. SINDA-NAGY NIKOLETTA

GYED

10. VARGÁNÉ BÍRÓ MARIANNA

Vargáné Bíró Marianna

11. BALÁZS ZSOLTNÉ

Balázs Zsoltné

12. BUBELKA ATTILÁNÉ

Bubelka Attiláné

13. GÖNCZÖL KLÁRA

Gönczöl Klára

14. JANDÁCSIK NIKOLETTA

Jandácsik Nikolett

15. LENDVAINÉ KOLOZSVÁRI RENÁTA

Lendvainé Kolozsvári Renáta

16. MATUSINKA-MÉSZÁROS MARIANNA

Matusinka-Mészáros Marianna

17. RAFFAI MIRANDA MARGARÉTA

Raffai Miranda

18. RÉCSI ISTVÁNNÉ

Récsi Istvánné

## Mellékletek

### 1. számú melléklet – Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2.	8 <sup>55</sup>	9 <sup>40</sup>
3.	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>
4.	10 <sup>50</sup>	11 <sup>35</sup>
5.	11 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup>
6.	12 <sup>35</sup>	13 <sup>20</sup>
Tanulószoza	14 <sup>00</sup>	15 <sup>30</sup>

## **2. számú melléklet – Digitális kultúra tanterem rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézmény igazgatója engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben lehelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a

szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármely módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

### 3. számú melléklet - Fogadóórák

2023/2024. tanév

I. félév

	<b>Név</b>	<b>Időpont</b>
1.	Nagy Andrea	péntek 8 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup>
2.	Király Rita	hétfő 9 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>
3.	Berta Magdolna	szerda 8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>
4.	Boros Anikó	szerda 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
5.	Csörögi-Molnár Erika	hétfő 9 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>
6.	Dóra Anikó	hétfő 8 <sup>55</sup> -9 <sup>55</sup>
7.	Kerekesné Borsányi Tünde	hétfő 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
8.	Kovács Edina	szerda 10 <sup>50</sup> -11 <sup>35</sup>
9.	Vallyon Nikolett	hétfő 8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>
10.	Vargáné Bíró Marianna	hétfő 13 <sup>20</sup> -14 <sup>00</sup>

#### 4. számú melléklet – Ügyeleti beosztás

2023/2024.

Érkezés 7<sup>30</sup>-tól

	<b>HÉTFŐ</b>	<b>KEDD</b>	<b>SZERDA</b>	<b>CSÜTÖRTÖK</b>	<b>PÉNTEK</b>
<b>FOLYOSÓ, WC</b>	LnéKR	DA	GK	JN	RM
<b>UDVAR</b>	CSME GK	BAné RM	LnéKR JN	KE VnéBM	BAné BM



## 5. számú melléklet – Nyilatkozat tanulószobai ellátás igényléséről

Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola



OM azonosító: 038547  
Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2.  
E-mail: [montaghimre.abony@cegleditk.hu](mailto:montaghimre.abony@cegleditk.hu)  
Tel: 06-30/320-0196 (igazgató)  
06-30/397-3116 (titkárság)  
06-30/397-3304 (óvodai csoport)

### Tisztelt Szülő!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ 2. bekezdés szerint „Általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak” és a „tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”.

Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson. A hatályos törvényi rendelkezések szerint a 16 óráig tartó foglalkozásokon túl, az iskolának 17 óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Mindezek ismeretében kérem a Tisztelt Szülő hivatalos nyilatkozatát, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket tartja gyermeke fejlődése szempontjából a leginkább megfelelőnek.

Abony, 20.....

Nagy Andrea  
igazgató

### Nyilatkozat

..... szülő nyilatkozom, hogy ..... nevű  
..... osztályba járó gyermekem számára az aláhúzással megjelölt lehetőséget választom a  
20...../20.....-es tanévre:

1. Kérem gyermekem mentesítését a 16 óráig tartó iskolában tartózkodás alól (a kötelező és választott délelőtti- és délutáni foglalkozások kivételével).
2. Kérem gyermekem napköziotthonos ellátását 16 óráig.
3. Kérem gyermekem tanulószobai ellátását /étkezés nélkül/16 óráig.
4. Kérem gyermekem számára a napköziotthonos/tanulószobai ellátáson túl, a 17 óráig tartó felügyeletet.

Abony, 20..... szeptember 1.

.....  
szülő

**6. számú melléklet – Igazolás foglalkozásról való távolmaradásról szülői kérelem alapján**

Igazolás

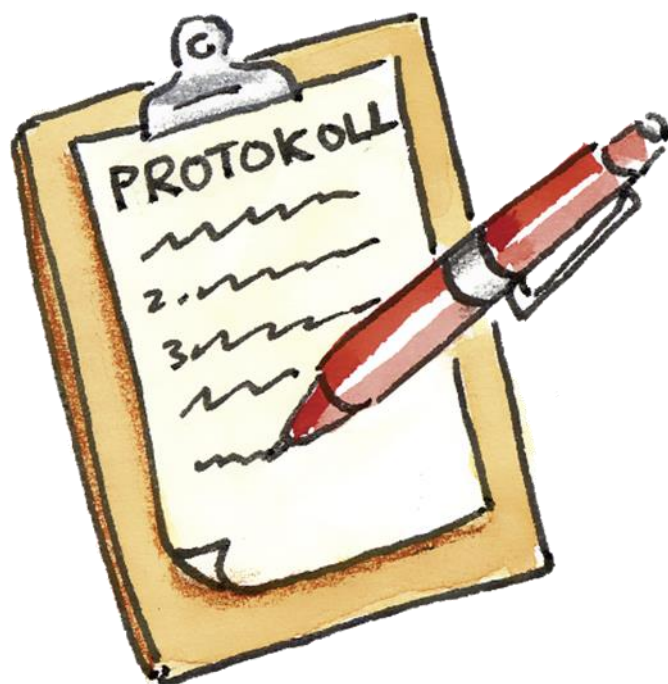
Alulírott Nagy Andrea, mint az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola igazgatója igazolom, hogy ..... nevű gyermek, aki az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola ..... évfolyamos tanulója az iskola által 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között szervezett egyéb foglalkozásról jogszerűen van távol.

A távolmaradás oka: szülői kérelem.

Kelt: .....

Nagy Andrea  
igazgató

# AZ EGYÜTTNEVELÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUSOK MŰKÖDÉSÉNEK PROTOKOLLJA



**MEGRENDELŐLAP**  
**OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZÁMÁRA**  
**UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK IGÉNYLÉSÉHEZ**

**Visszaküldendő: .....szakmai vezető részére**  
**A rugalmas tanévkezdés érdekében kérjük az igénylőlap mielőbbi, de legkésőbb**  
**20..... 09. 15. –ig történő visszajuttatását!**

**Az igénylő oktatási intézmény neve, címe, telefonszáma:**

.....,

<b>Igényelhető: utazó gyógypedagógiai tevékenység</b>	<b>Igénybevevők száma (fő)</b>
<i>Utazó szakemberhálózat</i>	
Sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók ellátása /SNI/ (az utazó szakemberek által nyilvántartott adatok alapján)	
Hallássérült gyermekek rehabilitációja szakértői véleménye alapján	
Látásfogyatékos gyermekek rehabilitációja szakértői véleménye alapján	
Mozgássérült gyermekek rehabilitációja szakértői véleménye alapján	

A szolgáltatások megrendeléséhez, a diagnózisok értelmezéséhez kérjük, vegye igénybe az intézmény utazó szakemberének segítségét!

Kelt:.....

Aláírás

Tisztelt Szülő!

Gyermekének a ..... tanév .... félévében **kötelező** jelleggel fejlesztő órákat írt elő a szakértői bizottság a tanítási órák után:

Hétfő: .....

Kedd: .....

Szerda: .....

Csütörtök: .....

Péntek: .....

A foglalkozásokról való **engedély nélküli távolmaradás igazolatlan óra** következményeit vonja maga után.

Fogadóóra: .....

Abony, 201.....

Tisztelettel:

.....

gyógypedagógus

Fentieket tudomásul veszem:

.....

szülő





## Ceglédi Tankerületi Központ

---

### **SZÜLŐK SZÁMÁRA** **Utazó gyógypedagógiai segítség igényléséhez**

**Az igénylő neve, címe, telefonszáma:**

.....

**Szolgáltatás igénylése**

**Utazó gyógypedagógiai segítség:** szülői tanácsadó szolgálat

Egyéni szakmai segítségnyújtás, konzultáció a szülővel, segítségnyújtás a probléma jellegének, mélységének megítélésében, komplex vizsgálat kezdeményezésében, illetve a gyermek fejlődésének nyomon követésében.

Gyermek neve:.....

születési helye, éve:.....

anyja neve:.....

osztály, csoport foka:.....

lakcím, szülő elérhetősége, telefonszám:.....

Kelt:

.....  
Aláírás







# EGYÉNI FEJLESZTÉSI TERV

.....

..... tanév

Fejlesztendő terület	IX.	X.	XI.	XII.	I.
<b>FELMÉRÉSEK</b>					
Játékos képességfejlesztés	x				
Általános ismeretek					
Térbeli tájékozódás					
Síkbeli tájékozódás					
Időbeli tájékozódás					
Grafomotoros fejlesztés:					
1, finommotorika					
2, vizuomotoros koordináció					
Vizuális figyelem:					
1, alakállandóság					
2, rész-egész viszonya					
Vizuális emlékezet					
Vizuális differenciálás					
Vizuális szerialitás					
Auditív figyelem:					
1, hangdifferenciálás					
2, akusztikus és diszkriminációs gyakorlatok					
Auditív emlékezet					
Auditív differenciálás					
Auditív szerialitás					
Problémamegoldó gondolkodás:					
1, analóg gondolkodás					
2, fogalmi gondolkodás					
Szókincs, verbális kifejezőkészség, beszédmegértés					
Olvasástechnika:					
1, betűdifferenciálás					
2, szótagszintű differenciálás					
3, szószintű differenciálás					
Értő olvasás, szövegértés					
Helyesírás, nyelvi fejlesztés:					
1, betűk időtartama					
2, mondatfajták					
3, hagyomány elve					
4, toldalékok					
5, szófajok					
Aritmetikai gondolkodás:					
1, mennyiségi fogalmak – relációk					
2, sorozatok					
3, alapműveletek					
4, szöveges feladatok					
5, mértékegységek, átváltások					

<b>Fejlesztendő terület</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>
<b>FELMÉRÉSEK</b>				x	
Játékos képességfejlesztés				x	x
Általános ismeretek					
Térbeli tájékozódás					
Síkbeli tájékozódás					
Időbeli tájékozódás					
Grafomotoros fejlesztés:					
1, finommotorika					
2, vizuomotoros koordináció					
Vizuális figyelem:					
1, alakállandóság					
2, rész-egész viszonya					
Vizuális emlékezet					
Vizuális differenciálás					
Vizuális szerialitás					
Auditív figyelem:					
1, hangdifferenciálás					
2, akusztikus és diszkriminációs gyakorlatok					
Auditív emlékezet					
Auditív differenciálás					
Auditív szerialitás					
Problémamegoldó gondolkodás:					
1, analóg gondolkodás					
2, fogalmi gondolkodás					
Szókincs, verbális kifejezőkészség, beszédmegértés					
Olvasástechnika:					
1, betűdifferenciálás					
2, szótagszintű differenciálás					
3, szószintű differenciálás					
Értő olvasás, szövegértés					
Helyesírás, nyelvi fejlesztés:					
1, betűk időtartama					
2, mondatfajták					
3, hagyomány elve					
4, toldalékok					
5, szófajok					
Aritmetikai gondolkodás:					
1, mennyiségi fogalmak – relációk					
2, sorozatok					
3, alapműveletek					
4, szöveges feladatok					
5, mértékegységek, átváltások					

Megjegyzések:

.....

TANÉV VÉGI ÉRTÉKELÉS

.....  
 ..... tanév

Fejlesztendő terület	Változatlan	Részben javult	Javult
Általános ismeretek			
Térbeli tájékozódás			
Síkbeli tájékozódás			
Időbeli tájékozódás			
Grafomotoros fejlesztés:			
1, finommotorika			
2, vizuomotoros koordináció			
Vizuális figyelem:			
1, alakállandóság			
2, rész-egész viszonya			
Vizuális emlékezet			
Vizuális differenciálás			
Vizuális szerialitás			
Auditív figyelem:			
1, hangdifferenciálás			
2, akusztikus és diszkriminációs gyakorlatok			
Auditív emlékezet			
Auditív differenciálás			
Auditív szerialitás			
Problémamegoldó gondolkodás:			
1, analóg gondolkodás			
2, fogalmi gondolkodás			
Szókincs, verbális kifejezőkészség, beszédmegértés			
Olvasástechnika:			
1, betűdifferenciálás			
2, szótagszintű differenciálás			
3, szószintű differenciálás			
Értő olvasás, szövegértés			
Helyesírás, nyelvi fejlesztés:			
1, betűk időtartama			
2, mondatfajták			
3, hagyomány elve			
4, toldalékok			
5, szófajok			
Aritmetikai gondolkodás:			
1, mennyiségi fogalmak – relációk			
2, sorozatok			
3, alpműveletek			
4, szöveges feladatok			
5, mértékegységek, átváltások			

Felmérések: Olvasás ..... Szövegértés .....  
 Helyesírás ..... Másolás ..... Nyelvi ismeretek .....  
 Matematika ..... Egyéb .....

Abony, 20.....  
 .....  
 gyógypedagógus

.....  
 igazgató

## I. Rendszerbe kerülés

A folyamat célja	Az SNI- tanulók problémájának megfelelő szakemberhez való irányítása az integráló intézmény részéről.
Alkalmazási terület	Az integráló intézmények
<b>A tevékenység leírása</b>	
1. lépés	Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók rehabilitációs/rehabilitációs ellátása
2. lépés	A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján az gyógypedagógusok kialakítják a tanulói csoportokat.
3. lépés	Az órarend elkészítése a megadott paraméterek alapján, az intézmény által megjelölt vezető segítségével.
4. lépés	Az órarendet az integráló intézmény vezető pecséttel és aláírással jóváhagyja, hitelesíti. <i>(személyenként 1 db összesített órarendet tankerület számára beküldeni minden tanév október 01-ig)</i>
5. lépés	A tanév során a rehabilitációs foglalkozások folyamatos biztosítása a tanuló részére.
6. lépés	Egyéni fejlődési lap megnyitása (Illusztráció)
7. lépés	Szülői nyilatkozatok aláírása, melyben tudomásul veszik, hogy a foglalkozásokra mikor és hova kell járniuk. <b>2. sz. melléklet</b> <i>(a szülő által aláírt nyilatkozatot a gyermek személyi anyagához csatolni kell)</i>
8.	SNI ellátás adatbázisának feltöltése, minden tanév október 15-ig eljuttatása a tankerületbe (8. számú melléklet: SNI ellátás adatbázis minta – a tankerület által átküldött táblázat)
9.	Az SNI gyermeket, tanulót integráltan nevelő-oktató intézmény vezetője a munkaszervezés során köteles gondoskodni arról, hogy a gyógypedagógusi végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező saját szakemberei elsődlegesen az intézmény SNI szakvéleménnyel rendelkező tanulói számára előírt fejlesztő foglalkozásokat lássák el.

A folyamat kimenete	A gyógypedagógus névsorba veszi az SNI- tanulókat. Az érintett tanulók az órarendbe beépítve részt vesznek a rehabilitációs foglalkozásokon.
Határidő	A névsorba vétel határideje: okt. 01. A tanulók a fejlesztő foglalkozásokon való részvétele folyamatos. <b>3. sz. melléklet</b>
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integráló intézmény igazgatója</li> <li>✓ Együttnevelést végző gyógypedagógus</li> </ul>
Ellenőrzést végző	Integráló intézmény vezetője Kivételes esetben EGYMI vezetője
Ellenőrzés módszere	Dokumentumelemzés

### A folyamat bizonylatai

Dokumentum neve	kitöltő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
Szakértői vélemény	Területileg illetékes Szakértői Bizottság	Integráló Intézmény irattára	5 év	Gyógypedagógus osztálynapló
Tanulói nyilvántartás	gyógypedagógus	Integráló Intézmény irattára	5 év	
Órarend	kapcsolattartó gyógypedagógus	EGYMI irattára, Integráló Intézmény irattára Gyógypedagógus	5 év	Illetékes iskola, EGYMI

## II. A gyermekek, tanulók fejlesztése, terápiás megsegítése

A folyamat célja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A gyermekek, tanulók optimális fejlesztésének és terápiás megsegítésének azonosítása, megvalósítása, az alkalmazási terület megnevezése.</li> </ul>
Alkalmazási terület	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Többségi Integráló Intézmény</li> </ul>
Hivatkozások	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről</li> <li>✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A §</li> <li>✓ 53/2016.(XII.29.) EMMI rendelet</li> <li>✓ Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</li> <li>✓ Pedagógiai Program</li> <li>✓ SzMSz</li> </ul>
<b>A tevékenység leírása</b>	
<p>1. lépés</p> <p>Előkészítő lépések</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A rendelkezésre álló dokumentumok, szakértői vélemények áttekintése, elemzése.</li> <li>✓ Az órarend elkészítése a megadott paraméterek alapján a gyógypedagógus feladata, melyet az intézmény vezetője pecséttel és aláírással hagy jóvá.</li> <li>✓ A gyógypedagógus az év elején, valamint az év végén pedagógiai méréseket végez.</li> <li>✓ További vizsgálataiban során a gyógypedagógus munkaközösség által összeállított mérőanyag mérőlapjait használhatja.</li> <li>✓ Érvényes szakértői vélemény, előzetes vizsgálati anyagok, korábbi dokumentumok alapján, egyéni fejlesztési terv készítése. <b>4. sz. melléklet</b></li> <li>✓ Igazgatói határozat (értékelés és felmentés esetén) beszerzése</li> </ul>
<p>2. lépés</p> <p>Végrehajtás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A szakemberek a képzettségüknek megfelelő kompetencia-határokon belül végzik tevékenységüket a rendelkezésre</li> </ul>

	<p>álló eszközökkel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Az ellátás az integráló intézményben történik.</li> </ul>
<p>3. lépés</p> <p>Eredmény értékelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fejlesztés: a fejlesztési periódus végén a fejlődés mértékének meghatározása, egyéb szükséges vizsgálatok.</li> </ul> <p><b>4. sz. melléklet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A tünetek változásának értékelése. Ezek függvényében döntés a fejlesztés további menetéről.</li> </ul>
A folyamat kimenete	A rehabilitációs munka értékelése. A jelentkezéskor fennálló tünetek változása. Egyéni fejlesztési napló.
Erőforrások	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Személyi erőforrások: gyógypedagógus</li> <li>✓ Tárgyi erőforrások: fejlesztő szoba, terápiás játékok és eszközök szakkönyvek, informatikai eszközök</li> </ul>
Határidő	Folyamatos
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Többségi iskola igazgatója</li> <li>✓ Terápiát/fejlesztést végző szakember</li> </ul>
Ellenőrzést végző	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Többségi iskola igazgatója</li> <li>✓ Kivételes esetben EGYMI vezető</li> </ul>
Ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keletkezett dokumentumok elemzése, ellenőrzése.</li> <li>✓ Tanulási képességek fejlesztése, óralátogatás.</li> </ul>



## A folyamat bizonylatai

<b>Dokumentum neve</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
Munkanapló	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Integráló intézmény irattár	5 év	
Órarend	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár Intézmény	5 év	
Egyéni fejlesztési napló A. Tü.356.r.sz.	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár	5 év	
Egyéni fejlesztési terv	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár	5 év	
Egyéni értékelő lap	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár	5 év	

### III. KAPCSOLATTARTÁS

A folyamat célja	A gyermekekkel való kapcsolattartás A gyógypedagógushoz forduló többségi intézmények pedagógusainak tájékoztatása a gyermek állapotáról A szülőkkel tájékoztatása a gyermek fejlődéséről
Alkalmazási terület	A többségi integráló intézmény
<b>A tevékenység leírása</b>	
1. lépés	A gyermekekkel való kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ a gyermek megfigyelése speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon</li><li>✓ a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása, az épp vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése, az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése</li><li>✓ a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése</li></ul>
2. lépés	Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerek fogadására</li><li>✓ segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében</li><li>✓ javaslatétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására</li><li>✓ módszertani segítségnyújtás</li><li>✓ sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása</li><li>✓ javaslat további vizsgálatokra</li></ul>
3. lépés	A szülőkkel való kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatban, segítségnyújtás szakvélemény értelmezéshez</li></ul>

4. lépés	Kapcsolódó szakmai szolgáltatások megrendelése ✓ Szülők részére <b>5. sz. melléklet</b>
A folyamat kimenete	A gyermek folyamatos figyelemmel kísérése, az elért eredményekről való tájékoztatás, a további lépések, javaslattetelek megbeszélése.
Határidő	Folyamatos a tanév során
Felelősök	A gyógypedagógus A többségi intézmény pedagógusai
Ellenőrzést végző	✓ Az intézmény vezetője
Ellenőrzés módszere	✓ Dokumentumellenőrzés

### A folyamat bizonylatai

Dokumentum neve	kitöltő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
Szakértői vélemény	Területileg illetékes Szakértői Bizottság	Integráló Intézmény irattára	5 év	Gyógypedagógus osztálynapló
Órarend	kapcsolattartó	EGYMI irattára Integráló Intézmény irattára Gyógypedagógus	5 év	Illetékes iskola, EGYMI
Egységes tanulói portfólió	- Területileg illetékes Szakértői Bizottság - A többségi intézménye pedagógusai/osztályfőnök igazgató - gyógypedagógus	Integráló Intézmény irattára	5 év	

## IV. ADMINISZTRÁCIÓ

A folyamat célja	A gyermek ellátása során történt minden mozzanat rögzítése, a későbbi informálódás és a folyamatos ellátás segítése céljából
Alkalmazási terület	Alkalmazása a többségi integráló intézmény alkalmazottjai számára kötelező
Hivatkozások	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről</li> <li>✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A §</li> <li>✓ 53/2016.(XII.29.) EMMI rendelet</li> <li>✓ Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</li> <li>✓ Pedagógiai Program</li> <li>✓ SzMSz</li> </ul>
<b>A tevékenység leírása</b>	
1. lépés Rendszerbe kerülés dokumentumai	✓ Szakértői vélemény /érvényes/
1. lépés A habilitáció, rehabilitáció és a fejlesztés dokumentumai Egyéni fejlődési lap Egyéni fejlesztési terv Szakvélemény Értékelő lap Igazgatói határozat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap betétlapjának vezetése</li> <li>✓ Gyógypedagógiai vélemény készítése a szakértői vizsgálatokhoz</li> <li>✓ A dokumentumok az oktatási intézményben csak elzárható helyen tárolhatók</li> </ul>
2. lépés Munkaidő dokumentációja	Jelenléti ív: folyamatos vezetés

3. Beszámolási kötelezettség	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A gyógypedagógus félévi és év végi jelentést készít szakmai munkájáról. <b>7. sz. melléklet</b></li> <li>✓ Vezetői utasításra tanév közben is jelentési kötelezettsége lehet.</li> </ul>
A folyamat kimenete	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A gyermek dokumentációját, a fejlesztést vezető szakember tanév közben a többségi intézményben-, zárható szekrényében tárolja. A szakvéleményt az iskola iktatókönyve is tartalmazza.</li> </ul>
Erőforrások	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Személyi erőforrások: gyógypedagógus,</li> <li>✓ Tárgyi erőforrások: fejlesztő szoba, terápiás játékok és eszközök, szakkönyvek, informatikai eszközök</li> </ul>
Határidő	Az adatkezelés és tárolás a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint történik.
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Igazgató</li> <li>✓ Saját munkaterületére vonatkozó pontos adminisztrációért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.</li> </ul>
Ellenőrzést végző	Igazgató
Ellenőrzés módszere	Keletkezett dokumentumok elemzése, ellenőrzése.

## V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK: TANULÓK HIÁNYZÁSA

A folyamat célja	A tanulók hiányzásának nyomon követése
Alkalmazási terület	Alkalmazása a többségi integráló intézmény gyógypedagógusai számára is kötelező
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről</li> <li>✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A §</li> <li>✓ 53/2016.(XII.29.) EMMI rendelet</li> <li>✓ Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</li> <li>✓ Pedagógiai Program</li> <li>✓ SzMSz</li> </ul>
<b>A tevékenység leírása</b>	
1. lépés	✓ Az gyógypedagógus tájékoztatja a hiányzásról a gyermek osztályfőnökét.
2. lépés	✓ A további intézkedéseket az integráló intézmény teszi meg.
A folyamat kimenete	✓ A tanulói hiányzás visszaszorítása
Erőforrások	✓ Személyi erőforrások: gyógypedagógus
Határidő	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A hiányzás napján feljegyzés</li> <li>✓ Hónap végén összesítés</li> </ul>
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gyógypedagógus</li> <li>✓ Integráló intézmény vezetője, pedagógusai</li> </ul>
Ellenőrzést végző	✓ Igazgató

## 1. számú függelék – Tantermen kívüli digitális munkarend

### **A tantermen kívüli digitális munkarenddel kapcsolatos szabályok, adatkezelés**

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás jelentősen eltér a hagyományos tantermi órától, eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére.

Sikeresen átálltunk a tantermen kívüli, digitális munkarendre, ennek során a tanárok és a tanulótársak sokszor online kapcsolatba kerülnek egymással, hang- és videóközvetítés zajlik közöttük. Előfordulhat, hogy a tanár azt kéri, a tanuló készítsen magáról felvételt, ami alapján meggyőződhet, hogy tényleg megtanulta-e a tananyagot, valóban elvégezte a kijelölt feladatot, vagy így ellenőrzi az önálló feladatmegoldást.

Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat. A személyes adatok kezelése (így a felvételkészítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) jogszabályokon alapul. A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet.

### **Személyes adatok:**

- név, lakcím, születési idő, telefonszám,
- egészségügyi állapotra vonatkozó adat
- a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe,
- a tanulóról készült fénykép, videofelvétel,

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít, a személyiségről, a szokásokról, a magánéletéről.

**Adatkezelő:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

**Az adatkezelés időtartama** : az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. **Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.**

### **Adatbiztonság**

A biztonságos környezet megteremtése közös feladat. El kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását. A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli!

## **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek**

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

### **Tájékoztatás és hozzáférés joga**

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

### **Tiltakozás joga:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

### **Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., [www.naih.hu](http://www.naih.hu), [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

**Abony, 20.....**

**Nagy Andrea  
igazgató**



## 2.sz. függelék - Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend



Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 038547  
Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2.  
E-mail: [montaghimre.abony@cegleditk.hu](mailto:montaghimre.abony@cegleditk.hu)  
Tel: 06-30/320-0196 (igazgató)  
06-30/397-3116 (titkárság)  
06-30/397-3304 (óvodai csoport)

### Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend a 2020/2021-es tanévben

**Az egészség megóvása érdekében az alábbi intézkedések betartását kérem:**

Az iskolában kizárólag tüneteket nem mutató gyermek és dolgozó tartózkodhat!

1. A tanulók csak a főbejáraton, tanári felügyelet mellett, lázmérést és kézfertőtlenítést követően jöhetnek be az iskolába.

A gyermeküket kísérő szülők nem jöhetnek be az intézménybe.

Kérem, hogy a tanulók 7<sup>30</sup> előtt lehetőleg ne érkezzenek!

Jó idő esetén reggel 7<sup>30</sup> és 7<sup>55</sup> között az udvaron gyülekeznek a tanulók, rossz idő esetén a saját tantermükben.

A folyosókon és az udvaron az ügyeletes pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek felügyelnek a rendre és a higiéniai szabályok betartására.

2. Fontos a személyi higiénia alapvető szabályainak betartása:

- iskolába történő belépéskor kézfertőtlenítés szükséges a bejáratoknál elhelyezett berendezés segítségével,
- a nap folyamán a szociális helységekből szappanos kézmosásra van lehetőség,
- fontos feladat a tanterem rendszeres szellőztetése,
- köhögési etikett megismerése, betartása és betarttatása a pedagógusok feladata,
- étkezések előtt és után alapos kézmosás/kézfertőtlenítés szükséges.

Részletes oktatás a tanulók számára a fertőzésveszély csökkentése érdekében történő teendőkről (szociális távolságtartás, az intézményben történő benntartózkodás során betartandó szabályok, köhögési és tüsszentési protokoll) – az első tanítási napon történik, az osztályfőnökök feladata.

3. Beteg, lázas gyermek, tanuló az intézményben nem tartózkodhat. Láz esetén a szülőt értesítjük, gyógyulás után csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.

4. Ha bárki, bármelyik tanulón a járvány tüneteit észleli, az intézmény vezetőjét azonnal tájékoztatnia kell. További intézkedések az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

5. A szülők továbbra is 3 napot igazolhatnak a tanítási év során.

Hosszabb családi programok esetén írásbeli kérvényt kérünk benyújtani az intézményvezető címére. A szülői napok után is orvosi igazolással térhet vissza a gyermek a közösségbe.

A hiányzásokról és azok okáról haladéktalanul, a hiányzás első napján értesítést kérünk.

6. A szülőnek azonnali tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény vezetője felé, ha a családban megjelenik a vírus, vagy annak gyanúja.

7. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj-és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

8. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, **erről a kezelőorvosnak kell döntenie**, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül, a számára előírt karantén időszakára.

9. A vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozó gyermekek számára szülői kérésre egyéni tanrendet biztosítunk. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
  
10. A gyermek, tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
  
11. A tanulók tanítási óráikat a saját osztálytermükben töltik. A vándorlás csak hittan órán megengedett. Teremváltás esetén a diákok becsengetéskor indulnak el saját termükből az órarendben megjelölt tanterembe. Szaktantermi oktatás keretében az informatika és a testnevelés órákat tartjuk.
  
12. A testnevelés órákat eső, erős szél, vagy 15 °C fok alatti hőmérséklet kivételével a szabadban kell tartani. Ha ugyanazt az eszközt használja több tanuló, akkor előtte az eszközt és a kezüket is fertőtleníteni kell. Átöltözés kinti óra esetén fiúknak az osztályteremben, saját helyükön, lányoknak a tornaszobában lehetséges. Az öltözőkbe, csengetés után lehet bemenni, amikor az osztályok bevonultak a terembe, a keveredés elkerülése érdekében.
  
13. Az intézményben használt eszközök, sportszerek, tankönyvek stb. rendszeresen fertőtlenítésre kerülnek.
  
14. A tanulók intézményen belüli csoportosulása kerülendő. Ezért a diákok óráközi szünetekben lehetőség szerint saját osztálytársaikkal tartsanak kapcsolatot. A folyosókon, mosdókban ne csoportosuljanak. Ahol lehetséges, ügyelni kell a 1,5 m-es védőtávolság betartására.

15. Az étkezések rendje:

15.1. A tízóraiás rendje: második szünetben történik, a tízórait nem egy időpontban hozzák el az osztályok.

15.2. Az ebédelés rendje: minden osztály a számára kijelölt időpontban ebédel, az ebédlőben egyszerre egy osztály tartózkodik. Ekkor az adott osztályból minden tanulónak az ebédlőben kell lenni tanári felügyelet mellett, annak is, aki nem ebédel.

Az időbeosztás a következők szerint alakul:

A hét	11 <sup>40</sup>	1-4. évfolyam	B hét	11 <sup>40</sup>	1-4. évfolyam
	12 <sup>05</sup>	2. évfolyam		12 <sup>05</sup>	2. évfolyam
	12 <sup>35</sup>	3. évfolyam		12 <sup>35</sup>	3. évfolyam
	13 <sup>00</sup>	5-6. évfolyam		13 <sup>00</sup>	5-6. évfolyam
	13 <sup>25</sup>	7-8. évfolyam		13 <sup>25</sup>	7-8. évfolyam

16. Riasztási és rendkívüli ügyeleti rendszer a 2019-2020-as tanévben létrehozásra került, jelen tanévben is ez kerül bevezetésre, ha szükséges.

17. A szeptemberi szülői értekezletek a járványügyi védekezés előírásainak betartása mellett (kézfertőtlenítés, maszk használata, 1,5 méter távolságtartás) megtartásra kerülnek.

A szülő a járványügyi szabályok rá vonatkozó részének tudomásul vételéről nyilatkozatot köteles tenni a szeptemberi szülői értekezleten.

## **Eljárásrend Covid 19 gyanú esetében:**

**Gyermek esetén:** azonnali izoláció szükséges, a szülő, az iskolaorvos és a Ceglédi Tankerületi Központ egyidejű értesítésével.

**Felnőtt esetén:** az Operatív Törzs ajánlása alapján a szükséges protokoll követése.

Mentő, háziorvos, Ceglédi Tankerületi Központ értesítése.

**Szülői bejelentés esetén** – Ceglédi Tankerületi Központ értesítése.

## **Iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről:**

Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszer, egyéb, zárt Facebook csoportok, Messenger csoportok.

## **Elkülönítő, izolációs helyiség**

A 8. tanteremben helyezük el azt a tanulót, aki napközben mutat fertőzésre utaló tüneteket.

A tanuló felügyeletét pedagógiai asszisztens látja el, akinek kötelező a gumikesztyű és maszk használata.

A fertőtlenítő kézmosásra a helyiségben van lehetőség.

Értesítjük a szülőt, akihez kikísérjük a bejáráshoz a gyermeket, ha megérkezik.

A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 8-16 óra között elérhető.

## **Diákok tájékoztatása**

A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor kerül, melyet az osztályfőnök végez.

A helyes kézmosásra felszólító táblák a mosdókban elhelyezésre kerülnek.

Aktuális változásokról az e-ellenőrzőn illetve az intézményi faliújságokon is tájékoztatjuk a tanulókat.

Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi

vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

18. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

19. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

20. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

21. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

**Abony, 20.....**

**Nagy Andrea  
igazgató**



Az Emberi Erőforrások Minisztériuma az Operatív törzssel, a Belügyminisztériummal és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal együttműködve összeállított 2020/2021. tanév kezdésére és lebonyolítására létrehozott részletes intézkedési protokoll útmutatásai alapján:

### Szülői nyilatkozat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, törvényes képviselője részére

Alulírott ..... (születési név: .....,  
születési hely, idő: ....., anyja neve: .....),  
..... szám alatti lakos, mint  
..... kiskorú gyermek/tanuló törvényes képviselője -  
büntetőjogi felelősségem tudatában – a járványügyi készenlét ideje alatti, a gyermekek  
napközbeni ellátásával kapcsolatos intézkedésekről **részletes tájékoztatást kaptam az  
engem érintő kötelezettségekről.**

**Nevezett gyermekem fertőző betegségben nem szenved.**

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyekkel szemben, a jelen  
nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban **hatósági házi karantén elrendelésére nem került  
sor.**

**Visszavonásig tudomásul veszem és betartom a rendkívüli intézkedéseket:**

- A gyermekek/tanulók átvétele/átadása, az intézmény bejárati kapujában történik.
- Az intézmény területén maszk viselése kötelező!
- Amennyiben a gyermek/tanuló köhög, lázas, láthatóan nem egészséges, az  
intézménynek nem áll módjában biztosítani a napközbeni ellátását!
- A szülő köteles az értesítéstől számított egy órán belül gondoskodni arról, hogy a  
napközben megbetegedő gyermek távozhasson az intézményből.
- Az iskola működési rendjének megfelelően 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óra között biztosítja az ellátást.

- A napközbeni ellátás kizárólag abban az esetben biztosítható, ha a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke nem szenved fertőző betegségben.
- A napközbeni ellátást az intézmény nem tudja biztosítani azon gyermekek/tanulók részére:
  - akik hatósági házi karanténnal érintett személlyel közös háztartásban élnek,
  - akiknél betegség tünetei, különösen láz, orrfolyás, köhögés, felső légúti betegség és/vagy megfázás tünetei észlelhetők, valamint más fertőző megbetegedésben szenvednek.
- A gyermekek/tanulók fogadása és hazaengedése a járványügyi készenlét idején „ziliprendszerrel” történik, a szülő, illetve a gyermeket kísérő nem léphet be az intézmény épületébe.
- Minden gyermeket/tanulót egyszerre csak **egy** hozzátartozó kísérje az intézménybe.

A köznevelési intézménybe járó gyermekek, tanulók, családjaik és az ott dolgozók egészségének megőrzése érdekében vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, **azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, gyermekemet orvosi ellátásba bevonom, és igazolt fertőzés esetén** gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Abony, 20.....



### 3. sz. függelék – Komplex Alapprogram



Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 038547  
Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2.  
E-mail: [montaghimre.abony@cegleditk.hu](mailto:montaghimre.abony@cegleditk.hu)  
Tel: 06-30/320-0196 (igazgató)  
06-30/397-3116 (titkárság)  
06-30/397-3304 (óvodai csoport)

## Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal



### Bevezetés:

Az elmúlt években sokat hallottunk a Komplex Alapprogramról, melynek megismerését, elsajátítását és bevezetését a Ceglédi Tankerületi Központ a kezdetektől támogatja. A Komplex Alapprogram egy, az egész általános iskolai képzést megújító nevelési-oktatási program.

Pedagógusaink az iskolai bevezetés előtt, az elmúlt tanévben továbbképzéseken vettek részt. Itt megismerték a program részleteit, tanítási módszereit, eljárásait, felkészültek az új feladatra.

Ezek után a 2021/2022. tanévben, iskolánk alsó tagozatán bevezetésre került, a következő tanévekben pedig felmenő rendszerben folytatódik bevezetése a felsőbb évfolyamokon is.

A Komplex Alapprogram jelszava „Tanulni élmény”, célja az „Élménysuli” megvalósítása.

Az elvárások szerint ez a program biztosítja:

- a tanulási esélyek növelését,
- tanulmányi eredmények javulását,
- a magatartási problémák számának csökkenését,
- a gyerekek közötti kapcsolatok javulását,
- orvosolja a végzettség nélküli iskolaelhagyás problémáját.

A változások elsősorban az iskolai élet szakmai részét érintik: a tanítási módszerek bővítését, a délutáni foglalkozások, a napközi munkájának megújítását. További célunk, hogy tanulóink leterheltségén javítsunk, hogy az iskolai foglalkozások után már ne egy újabb tanulás következzen, hanem a játék, a pihenés, a kikapcsolódás. Ezzel a pedagógusok munkáját is segíti a program. A tartalmi változás egyik lényeges része, hogy a napközis foglalkozások tematikussá válnak. Tanulóinknak a délutáni foglalkozások keretében lehetőségük lesz részt venni sport, művészet, logikai, digitális, életgyakorlat és művészetalapú foglalkozásokon.

Tanulóinknak reggel 8 órától délután 16 óráig tartjuk a foglalkozásokat. A délelőtti időszakban tanítási órákat, délután pedig a szakköröket, fejlesztést, felzárkóztatást, valamint a napközis foglalkozásokat tartjuk ugyanúgy, ahogyan eddig is tettük. Természetesen a délutáni

elfoglaltságok választhatók. Ezért, szülői kérésre, igazgatói engedéllyel, nem lesz kötelező a 16 óráig tartó benntartózkodás.

Az alsó tagozatos intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

A foglalkozások időpontjai			HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
<b>1. ó.</b>	8:00	8:45	RÁHANGOLÓDÁS	1. tanítási óra	1. tanítási óra	1. tanítási óra	1. tanítási óra
<b>SZ</b>	8:45	8:55					
<b>2. ó.</b>	8:55	9:40	1. tanítási óra	2. tanítási óra	2. tanítási óra	2. tanítási óra	2. tanítási óra
<b>SZ</b>	9:40	9:55	Tízórai	Tízórai	Tízórai	Tízórai	Tízórai
<b>3. ó.</b>	9:5	10:40	2. tanítási óra	3. tanítási óra	3. tanítási óra	3. tanítási óra	3. tanítási óra
<b>SZ</b>	10:40	10:50	Udvar	Udvar	Udvar	Udvar	Udvar
<b>4. ó.</b>	10:50	11:35	3. tanítási óra	4. tanítási óra	4. tanítási óra	4. tanítási óra	4. tanítási óra
<b>SZ</b>	11:40	12:05	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd
<b>5. ó.</b>	11:45	12:30	4. tanítási óra	5. tanítási óra	5. tanítási óra	5. tanítási óra	-
<b>SZ</b>	12:05	12:35	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd
<b>6. ó.</b>	12:35	13:20	5. tanítási óra 1-2. osztály „Te órád”	6. tanítási óra 1-2. osztály „Te órád”	6. tanítási óra 1-2. osztály „Te órád”	6. tanítási óra 1-2. osztály „Te órád”	5. tanítási óra 1-2. osztály „Te órád”
<b>SZ</b>	13:20	13:30	Játék	Játék	Játék	Játék	Játék
<b>7. ó.</b>	13:30	14:15	6. óra Játék	7. óra	7. óra	7. óra	7. óra

<b>8. ó.</b>	14:25	15:10	7. óra	8. óra AP	8. óra AP	8. óra AP	8. óra
<b>9. ó.</b>	15:20	16:05	8. óra	9. óra	9. óra	9. óra	9. óra
<b>Ü</b>	16:05	17:00	<b>Ü</b>	<b>Ü</b>	<b>Ü</b>	<b>Ü</b>	<b>Ü</b>

## **Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

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

### **Alprogrami foglalkozások:**

Összevont évfolyami csoportokban az alábbi alprogramok kerülnek bevezetésre heti két órában (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], , Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]).

### **Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az ún. „Te órád” foglalkozás heti 1 órában kerül bevezetésre.**

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

### **Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:**

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 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 távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Abony, 20.....

Nagy Andrea  
igazgató



Az Emberi Erőforrások Minisztériuma az Operatív törzssel, a Belügyminisztériummal és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal együttműködve összeállított 2020/2021. tanév kezdésére és lebonyolítására létrehozott részletes intézkedési protokoll útmutatásai alapján:

**Szülői nyilatkozat  
az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, törvényes képviselője részére**

Alulírott ..... (születési név: .....,  
születési hely, idő: ....., anyja neve: .....),  
..... szám alatti lakos, mint  
..... kiskorú gyermek/tanuló törvényes képviselője -  
büntetőjogi felelősségem tudatában – a járványügyi készenlét ideje alatti, a gyermekek  
napközbeni ellátásával kapcsolatos intézkedésekről **részletes tájékoztatást kaptam az  
engem érintő kötelezettségekről.**

**Nevezett gyermekem fertőző betegségben nem szenved.**

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyekkel szemben, a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban **hatósági házi karantén elrendelésére nem került sor.**

**Visszavonásig tudomásul veszem és betartom a rendkívüli intézkedéseket:**

- A gyermekek/tanulók átvétele/átadása, az intézmény bejárati kapujában történik.
- Az intézmény területén maszk viselése kötelező!
- Amennyiben a gyermek/tanuló köhög, lázas, láthatóan nem egészséges, az intézménynek nem áll módjában biztosítani a napközbeni ellátását!
- A szülő köteles az értesítéstől számított egy órán belül gondoskodni arról, hogy a napközben megbetegedő gyermek távozhasson az intézményből.
- Az iskola működési rendjének megfelelően 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óra között biztosítja az ellátást.

- A napközbeni ellátás kizárólag abban az esetben biztosítható, ha a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke nem szenved fertőző betegségben.
- A napközbeni ellátást az intézmény nem tudja biztosítani azon gyermekek/tanulók részére:
  - akik hatósági házi karanténnal érintett személlyel közös háztartásban élnek,
  - akiknél betegség tünetei, különösen láz, orrfolyás, köhögés, felső légúti betegség és/vagy megfázás tünetei észlelhetők, valamint más fertőző megbetegedésben szenvednek.
- A gyermekek/tanulók fogadása és hazaengedése a járványügyi készenlét idején „zsiliprendszerrel” történik, a szülő, illetve a gyermeket kísérő nem léphet be az intézmény épületébe.
- Minden gyermeket/tanulót egyszerre csak **egy** hozzátartozó kísérje az intézménybe.

A köznevelési intézménybe járó gyermekek, tanulók, családjaik és az ott dolgozók egészségének megőrzése érdekében vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, **azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, gyermekemet orvosi ellátásba bevonom, és igazolt fertőzés esetén** gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Abony, 20.....