



# HÁZIREND

**Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

## Tartalom

I. Bevezető.....	3
1. A házirend célja és feladata: .....	3
2. A házirend hatálya .....	3
3. A házirend nyilvánossága .....	3
II. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei.....	4
1. A gyermek, tanuló jogai .....	4
1.1. A tanulmányok folytatásával kapcsolatos jogok.....	4
1.2. A személyiség kibontakoztatásával kapcsolatos jogok.....	4
1.3. Képviseléssel, tájékoztatással, véleménynyilvánítással kapcsolatos jogok.....	4
1.4. Szociális ellátással kapcsolatos jogok.....	5
1.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	5
1.6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga .....	6
2. Gyermeki, tanulói jogok érvényesítése érdeksérelem esetén .....	6
3. A gyermek, tanuló kötelességei.....	7
3.1. Az intézményben elvárt viselkedés.....	7
3.2. Az intézményi környezet megóvása .....	7
3.3. A tulajdon védelme .....	8
3.4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	8
III. A gyermekek, tanulók közösségei, a diákönkormányzat .....	9
1. Az osztályközösség.....	9
2. Az intézményi diákönkormányzat .....	9
3. Az intézményi diákközgyűlés.....	9
IV. A tanulók, a szülők/gondviselők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	10
1. A gyermekek, tanulók valamint szüleik/gondviselőik tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	10
2. A szülőkkel/gondviselőkkel való kapcsolattartás formái .....	10
V. Az intézmény működési rendje .....	11
1. Az érkezés és távozás rendje .....	11

2. A tanítás rendje .....	12
3. Egyéb foglalkozások.....	13
3. 1. A napközi és a tanulószoba .....	15
4. Az intézményi könyvtár.....	16
5. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	16
5.1. Osztályozó vizsga .....	16
5.1.1. Az osztályozó vizsgák tantárgyai, követelményei .....	16
5.2. Pótló vizsga.....	17
5.3. Javító vizsga.....	18
VI. A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	18
1. Az igazolt mulasztás .....	18
2. Az igazolatlan mulasztás .....	18
VII. A gyermekek, tanulók jutalmazása; a fegyelmi és kártérítési felelősség .....	19
1. A tanulók jutalmazása .....	19
2. A fegyelmi és kártérítési felelősség.....	20
2.1. A kártérítési felelősség.....	21
2.2. A fegyelmi eljárás .....	21
2.3. Egyeztető eljárás .....	23
2.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	23
VIII. Tanuláshoz nem szükséges tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatos szabályok .....	24
1. A mobiltelefon használata .....	24
IX. A házirend véleményezésére és elfogadására vonatkozó záradékok .....	25

## I. Bevezető

### 1. A házirend célja és feladata:

A házirend a tanulói jogok és kötelességek intézményi gyakorlásáról, valamint az intézmény munkarendjéről rendelkezik.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók intézményi közösségi életének megszervezését.

### 2. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait az intézménybe járó gyermekeknek, tanulóknak, szüleiknek, az intézmény alkalmazottainak, valamint az intézményben tartózkodó személyeknek egyaránt be kell tartania.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyekben az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.
3. A gyermekek, tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2019. szeptember 2. napján lép hatályba.

### 3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, szüleiknek/gondviselőiknek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. Ennek érdekében:

- A hatályos házirendet az intézmény honlapján közzétesszük, valamint (nyomtatott formában) az intézmény könyvtárában szabadon hozzáférhető.
- A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek/gondviselőnek át kell adni.
- Minden tanév elején a tanulói házirend bekerül az ellenőrző könyvbe/tájékoztató füzetbe. Az osztályfőnökök feladata erről gondoskodni, és a szülők/gondviselők, valamint a gyermekek, tanulók aláírásukkal jelzik a házirendben foglaltak elfogadását.
- Minden tanév elején a házirend gyermekekre, tanulókra valamint a szülőkre/gondviselőkre vonatkozó rendelkezéseiről az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek szóban is tájékoztatniuk kell:
  - o a gyermekeket, tanulókat az első tanítási napon;
  - o a szülőket/gondviselőket az első szülői értekezleten.
- A házirend módosítása, vagy újbóli elfogadása esetén az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek újfent tájékoztatniuk kell:
  - o a gyermekeket, tanulókat a módosítás/újbóli elfogadás utáni első tanítási héten;
  - o a szülőket/gondviselőket a módosítás/újbóli elfogadás utáni első tanítási héten az üzenő füzetben tájékoztatva, majd az első szülői értekezleten.

## II. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

### 1. A gyermek, tanuló jogai

#### 1.1. A tanulmányok folytatásával kapcsolatos jogok

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- képességeinek, állapotának megfelelő módon tájékoztatást kapjon az intézmény Pedagógiai programjáról, a Helyi tanterv őt érintő követelményeiről
- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
  - o igény szerint napközis, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön;
- igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- a speciális tantervi meghatározottság miatt a tanulók számára nincs lehetőség szabad tantárgyválasztásra kivételt képez ez alól az etika/hit-és erkölcsstan tantárgy.

#### 1.2. A személyiség kibontakoztatásával kapcsolatos jogok

- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, ugyanakkor e jogának gyakorlása nem korlátozható másokat ugyanezen jogaiknak érvényesítésében;
- vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően fakultatív hitoktatásban, vagy etika oktatásban vegyen részt;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön;

#### 1.3. Képviselettel, tájékoztatással, véleménynyilvánítással kapcsolatos jogok

- a gyermek, tanuló jusson hozzá a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre;
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről;
- tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;

- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, napközis nevelőjétől, az intézmény pedagógusaitól, az iskolapszichológustól, a gyermekvédelmi felelőstől, vagy az intézmény vezetőségétől;
- tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről;
  - kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor;
  - szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott órán tudomást szerezzen;
  - dolgozatát 15 napon belül értékelve és osztályozva betekintésre megkapja;
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken a magatartása és a szorgalma függvényében;
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot; az oktatási jogok biztosához forduljon;
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

#### 1.4. Szociális ellátással kapcsolatos jogok

- a gyermekek, tanulók térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat (kivételet képeznek ez alól az anyagi vonzattal járó programok, az ezeken való részvétel azonban önkéntes)
- a gyermekek, tanulók az intézményi étkezést kedvezményesen vehetik igénybe. A szülő/gondviselő a gyermek, tanuló mulasztása esetén köteles az első napon az étkezést 08. 30-ig lemondani.

#### 1.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető felelős. Kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nem a munkaköri feladata. Díjazása külön szerződéssel történik.

A tankönyvellátás rendjében meghatározott felelősök, feladatok:

- A tankönyvellátásban közreműködők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, betanító gyógypedagógusok.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz, illetve az SNI ellátásban biztosított fejlesztő eszközökhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés/eszközrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők igény szerint megismerjék.
- Az intézmény vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.
- A tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézmény vezetője által megbízott személy, az iskola könyvtárosa gondoskodik, együttműködve a tankönyv felelőssel.

- A tartós tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, az okozott kárért a szülő kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tanulónak felróható ok miatt: megrongálódott, elveszített tankönyvet a tanuló/szülő köteles ugyanolyan tankönyv beszerzésével pótolni.
- A tankönyvrendelés elkészítését a tankönyvfelelős koordinálja.
- A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbi elveket érvényesítjük: a gyógypedagógusok a tankönyvválasztásnál figyelembe veszik az Oktatási Hivatal által összeállított és közzétett hivatalos tankönyvjegyzéket és az intézményi Pedagógiai Programot, Helyi Tantervet.
- A hatályos jogszabályok alapján minden tanuló ingyenesen jut a tankönyvekhez, és a meghatározott fogyatékkal élő (autista; középsúlyos értelmi fogyatékos/ értelmileg akadályozott) sajátos nevelési igényének megfelelő tartós fejlesztő eszközökhöz.
  - Az iskola az ingyenes tankönyvellátást teljesítheti: a tankönyvrendeléssel a tanulónként biztosított normatíva terhére, illetve a könyvtári állományból történő kölcsönzés útján.
  - Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.
  - A tartós tankönyveket- az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.
  - A tankönyvrendeléskor fontos szempont a normatív tankönyvellátás költségeinek tervezhető nagysága. A tanulók ellátásáról a munkafüzetek, munkatankönyvek esetében tulajdonba adással gondoskodunk, figyelembe véve az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Lehetőség szerint állandó tankönyveket használunk, biztosítva ezzel a tankönyvkölcsönzést

### **1.6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**

Az NKT 46.§ (9) alapján a „nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából [...] eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.” A tanulóink által előállított alkotásokhoz szükséges valamennyi feltételt intézményünk biztosítja, ennek következtében azokért a tanulóknak külön díjazás nem jár.

## **2. Gyermeki, tanulói jogok érvényesítése érdeksérelem esetén**

A gyermek, tanuló jogait egyénileg, vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatja. Érdeksérelem esetén a gyermek, tanuló, vagy képviselőjében szülője/gondviselője írásban panaszt nyújthat be. Ebben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A benyújtott panaszt a benyújtástól számított 30 napon belül az intézményvezető kivizsgálja. A vizsgálat eredményéről a gyermeket, tanulót és szülőjét/gondviselőjét írásban értesíti.

### 3. A gyermek, tanuló kötelességei

#### 3.1. Az intézményben elvárt viselkedés

- ismerje meg az intézmény házirendjét, tartsa be annak rendelkezéseit;
- tanuljon szorgalmasan, és képességének megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- tartsa tiszteletben tanuló társai, és az intézmény valamennyi alkalmazottjának személyiségét, emberi méltóságát és jogait;
- igyekezzen megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait;
- mindennapos kommunikációjában tartsa be az elfogadott társadalmi normákat (senkivel szemben se beszéljen sértő, trágár stílusban, vagy emelt hangon);
- sem tanuló társaival, sem a felnőttekkel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen;
- az intézményben és az intézmény által egyéb helyszíneken szervezett programokon viselkedjen kulturáltan, legyen udvarias;
- tartsa be a társadalmi érintkezés normáit: köszönjön tanuló társainak, valamint a felnőtteknek előre, a napszakknak megfelelően, vagy a felnőtt által megengedett formában;
- tartsa be az intézményben dolgozó felnőttek kéréseit, utasításait;
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon, magatartásával ne zavarja társait a tanulásban;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával;
- ellenőrző könyvét (tájékoztató füzetét) minden tanítási napon hozza magával, a beírt érdemjegyeket, bejegyzéseket a szülővel írassa alá;
- az intézményi foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzon, ne késsen el;
- távollmaradását az intézményi foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolja;
- az intézményben tiszta, ápoltság, rendezett külsővel, ennek megfelelő öltözékben jelenjen meg (az öltözéke, hajviselete a közízlést nem sértheti, ne viseljen feltűnő nagyméretű ékszert, testékszert);
- az intézményi ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing, vagy blúz, illetve sötét nadrág, vagy szoknya) jelenjen meg;
- ne hozzon az intézménybe olyan tárgyakat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanulásához;
- az intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adja oda valamelyik nevelőnek, vagy adja le az iskola portáján;
- tilos a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv hamisítása, abban felnőtt aláírásának utánzása, kapott érdemjegy átírása;
- tilos az intézményi távollét igazolására szolgáló bármilyen papír (szülői, orvosi) hamisítása;
- tilos az intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) végezni

#### 3.2. Az intézményi környezet megóvása

- ügyeljen a környezete tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen;
- óvja, ápolja a természetet, a környezet értékeit;
- az intézmény helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használja, és mindig rendeltetésszerűen;



- óvja az intézmény felszereléseinek, berendezéseinek, létesítményeinek, épségét, az általa okozott kárt térítse meg;
- tilos az intézménybe napraforgómagot, rágógumit, egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiatalt) behozni és fogyasztani;

### 3.3. A tulajdon védelme

- a gyermek, tanuló az intézménybe bármilyen, nem a tanuláshoz szükséges eszközt, tárgyat csak saját felelősségére hozhat, azok épségéért, valamint meglétéért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal;
- tisztában kell lennie azzal a ténnyel, hogy az intézmény tulajdonában lévő eszközök, tárgyak, berendezések állagát köteles óvni, illetve azokat nem tulajdoníthatja el;
- az általa okozott kárért felelősséggel tartozik; eszközök, tárgyak, berendezések eltulajdonításáért felelősségre vonható, és az eset súlyának megfelelő fegyelmi büntetésben részesíthető;

### 3.4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az intézményi védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az intézményi védőnő hetente rendel az intézményben, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Az intézményi védőnő elvégzi a gyermekek, tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

Amennyiben valamely gyermek, tanuló rendszeresen gyógyszert szed, és azt a tanítási időben szükséges megkapnia, az intézményvezető által kijelölt személy azt beadhatja. A rendszeresen szedett gyógyszer beadását az intézményvezető kizárólag abban az esetben engedélyezi, ha szükségességét írásos orvosi utasítás igazolja, valamint a szülő/gondviselő írásban az intézményvezetőnél kérelmezte a gyógyszer nevével, adagjával, a beadás időpontjaival.

A tanév megkezdésekor valamennyi gyermek, tanuló tűz és balesetvédelmi oktatásban részesül (különös tekintettel a kémia, informatika, technika, életvitel és gyakorlat, testnevelés, szakmai tantárgyakra). Az oktatásra az első osztályfőnöki, illetve az első szaktárgyi órán kerül sor. Amennyiben a tanuló állapota, képességei lehetővé teszik, aláírásával igazolja, hogy az egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokban foglaltakat megértette, és tudomásul vette.

A gyermek, tanuló ezzel kapcsolatos kötelességei:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokban foglaltakat;
- az általa észlelt baleseteket és balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezze az intézmény valamely alkalmazottjának.
- ismerje meg az intézmény kiürítési tervét, vegyen részt annak gyakorlatában.

A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a gyermek, tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a gyermekeknek, tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

### **III. A gyermekek, tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

#### **1. Az osztályközösség**

Az egy tanulócsoporthoz tartozó gyermekek, tanulók osztályközösséget alkotnak. (A tanulócsoporthoz tartozhat életkor, vagy speciális nevelési szükségletek szerint.)

Az osztályközösség pedagógus vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség tagjai az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére negyedik évfolyamtól kezdve egy képviselőt választanak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **2. Az intézményi diákönkormányzat**

A gyermekek, tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, valamint a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek támogatására az intézményben diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttek végzik. A diákönkormányzat működését az intézményvezető által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott gyógypedagógus segíti.

A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogát képviselői formában a diákönkormányzatot segítő gyógypedagógus gyakorolja – miután az adott kérdésről, ügyről a diákönkormányzat képviselőivel egyeztetett, álláspontjukat megismerte.

#### **3. Az intézményi diákközgyűlés**

Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívását minden tanév október hónapjában az iskola intézményvezetője kezdeményezi. Az intézményi diákközgyűlésen minden gyermeknek, tanulónak joga van részt venni.

A gyermekek, tanulók sajátos nevelési-oktatási szükségleteiből adódóan a diákközgyűlésen elhangzottak értelmezésében, valamint jogaik érvényesítésében a diákönkormányzatot segítő gyógypedagógus, valamint osztályfőnökeik támogatják őket.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az intézményi diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, a diákönkormányzatot segítő gyógypedagógus támogatásával.

A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a diákönkormányzatot segítő gyógypedagógus írásos formában tíz nappal a rendkívüli diákközgyűlés megtartása előtt eljuttatja az osztályfőnököknek - akik ez alapján tájékoztatják a tanulókat- valamint az intézményvezetőnek.

## **IV. A tanulók, a szülők/gondviselők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

### **1. A gyermekek, tanulók valamint szüleik/gondviselőik tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A gyermekeket, tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézményvezető (a diákönkormányzat ülésén; a diákközgyűlésen, tanévenként legalább egy alkalommal; a hirdetőtáblán keresztül pedig folyamatosan) valamint az osztályfőnökök, csoportvezetők (osztályfőnöki órákon; folyamatosan) tájékoztatják.

A gyermeket, tanulót valamint szüleit/gondviselőket a gyermek, tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a gyógypedagógusok folyamatosan, szóban, elektronikus naplón keresztül (E-KRÉTA), illetve egyéni igény szerint, írásbeli kérelem benyújtásával a tájékoztató füzetten/ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják. Az írásbeli kérelmet a szülő/gondviselő a tanév elején, vagy beiratkozáskor az osztályfőnöknek nyújthatja be.

A tanév elején, vagy beiratkozáskor a szülő/gondviselő számára az E-naplóhoz való hozzáférésről tájékoztatást ad az osztályfőnök/csoportvezető. A rendszer által generált felhasználónevet és jelszót írásban kapják meg a szülők / gondviselők az osztályfőnökön keresztül a KRÉTA intézményi adminisztrátorától. Az intézményben folytatott tanulmányok ideje alatt az elektronikus napló ezekkel az adatokkal használható, új jelszó generálása egyéni kérelem alapján igényelhető az intézményvezető-helyettesnél.

- A gyermekek, tanulók vélemény-nyilvánításáról a házirend II./1.3. pontja rendelkezik.
- A szülőket/gondviselőket az intézmény életéről, az intézményi éves munkaterről, az elektronikus napló használatáról és az E-Ügyintézésről, valamint az aktuális feladatokról az intézményvezető (a szülői szervezet ülésén minden félév elején, valamint az az intézményi honlapon keresztül folyamatosan), illetve az osztályfőnökök, csoportvezetőkön keresztül (szülői értekezleten, folyamatosan) tájékoztatja.
- A szülőket/gondviselőket az intézmény gyógypedagógusai a gyermekek, tanulók egyéni fejlődéséről szóban (egyéni megbeszéléseken; családlátogatásokon; szülői értekezleteken; fogadóórákon; nyílt tanítási napokon; a gyermek, tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken), és írásban (elektronikus naplón/igény szerint tájékoztató füzetten/ellenőrző könyvön keresztül) tájékoztatják.

A szülői értekezletek, és a gyógypedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

### **2. A szülővel/gondviselővel való kapcsolattartás formái**

- szülői értekezlet/ rendkívüli szülői értekezlet
- online felületeken történő kapcsolattartás, megbeszélés
- fogadóóra
- egyeztetett időpont (szükség esetén)
- telefonos megbeszélés
- tájékoztató füzet/ellenőrző könyv
- üzenő füzet
- elektronikus napló
- szülői közösség e-mail

## V. Az intézmény működési rendje

Az intézmény épületeiben az intézmény alkalmazottain és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény intézményvezetőjétől engedélyt kaptak. A benttartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, a titkárság által megadott időpontokban 07<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>-ig történik.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése érdekében külön ügyeleti rend szerint tart nyitva; a külön ügyeleti rendről a szülők/gondviselők a tanítási szünetek előtt tájékoztatást kapnak, valamint megtekinthető az iskola honlapján. A külön ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

### 1. Az érkezés és távozás rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva. A tanulók felügyeletét reggel 7<sup>00</sup> órától a tanítás/foglalkozás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idejére biztosítjuk.

Reggeli ügyelet a dolgozó szülők gyermekeinek az intézmény Kondor Béla sétány 15. alatti épületében vehető igénybe, 7<sup>00</sup>- 7<sup>45</sup>-ig.

A Kondor Béla sétány 15.-ben 7<sup>45</sup>-től reggelizhetnek a tanulók 1-8. osztályig. A reggelit igénylő felső tagozatos tanulókat is oda várjuk ebben az időpontban.

Az ügyeletet nem igénylő általános iskolai tanulók 7<sup>45</sup>-től érkehetnek mindkét épületünkbe.

A szakiskolában, készségfejlesztő iskolában a tanítás megkezdése előtt 7<sup>05</sup>-től várjuk a tanulókat.

Az óvodában 7<sup>30</sup>-tól biztosítunk ügyeletet. A gyermekek beérkezése 8<sup>20</sup>-ig kötelező. Egyéni fejlesztő óra esetén 7<sup>55</sup>-ig kell beérkezni.

Az óvoda 16 óráig tart nyitva, ezt követően intézményi ügyeletet munkáltatói igazolással, egyéni esetekben, az intézményvezető engedélyével biztosítunk, 17<sup>00</sup> óráig.

Délutáni ügyelet mind a Kondor Béla sétány 15. alatti, mind a Kondor Béla sétány 4. alatti épületekben igénybe vehető, 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig.

A 7<sup>00</sup>-7<sup>45</sup>–ig, illetve a 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig tartó időszakban csak azok a gyermekek, tanulók vehetik igénybe az ügyeletet, akiknek szülei/gondviselői munkáltatói igazolást adnak le az osztályfőnöknél.

Ha a szülők/gondviselők 17<sup>00</sup> óráig nem érkeznek meg gyermekükért, az ügyeletes pedagógus telefonon megpróbálja elérni őket. Ha ez sikertelen, a szülők egyidejű értesítése mellett – üzenet hagyása a bejárati ajtón – a gyermeket a Gyermekjóléti Szolgálatához kíséri.

Az intézménybe a gyermekeknek, tanulóknak reggel órarendjüktől függően 7<sup>00</sup>-7<sup>10</sup>-ig (Általános iskolai tagozat 0. óra estén; Szakiskola; Készségfejlesztő Iskola), vagy 7<sup>45</sup>-8<sup>10</sup>-ig (Általános Iskola) illetve 8<sup>20</sup>-ig (óvoda) kell megérkezniük.

A Kondor Béla sétány 4. sz. épületében 7<sup>45</sup>-től van folyosói ügyelet, tehát azon tanulók, akiknek nincs 0. órája, csak ekkortól tartózkodhatnak az épületben. Korábban reggeli ügyelet vehető igénybe a Kondor Béla sétány 15. alatt.

Az intézményben a tanítás 7<sup>15</sup>-kor (Szakiskola; Készségfejlesztő Iskola, Általános iskola 0. óra), illetve 8<sup>15</sup>-kor kezdődik (Általános Iskola). Az óvodai foglalkozások egyéni fejlesztés esetén 8<sup>00</sup>-kor, csoportfoglalkozások esetén 8<sup>20</sup>-kor kezdődnek.

A szülők/gondviselők gyermeküket reggelként csak a kapuig kísérhetik. Délután intézmény kapujánál várhatják gyermeküket, kivéve, ha az intézményvezető engedélyével rendszeresen korábban viszik el gyermeküket. Kivételt képeznek az óvodás gyermekek, őket szülei/gondviselőik a csoportszobáig kísérhetik. Az első osztályos tanulókat az első tanítási héten szülei/gondviselőik elkísérhetik a tanteremig. Mozgássérült, vagy állapotukból adódóan kevésbé önálló gyermekek, tanulók esetében az érkezés-távozás módja az osztályfőnökkel való egyeztetés nyomán a fentiekől eltérő módon is történhet.

A tornateremben, a szaktanteremben és a szertárakban pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Szülők/gondviselők, hozzátartozók, vendégek csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

## 2. A tanítás rendje

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

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7 <sup>15</sup>	8 <sup>00</sup>
1.	8 <sup>15</sup>	9 <sup>00</sup>
2.	9 <sup>10</sup>	9 <sup>55</sup>
3.	10 <sup>05</sup>	10 <sup>50</sup>
4.	11 <sup>05</sup>	11 <sup>50</sup>
5.	12 <sup>00</sup>	12 <sup>45</sup>
6.	12 <sup>55</sup>	13 <sup>40</sup>
7.	13 <sup>45</sup>	14 <sup>30</sup>

- A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeletes pedagógusok kéréseit, utasításait a gyermekeknek, tanulóknak be kell tartaniuk.
- A 0. órát nem tartó osztályoknak 9<sup>55</sup>-10<sup>05</sup>-ig tart a tízórai szünet – ekkor a gyermekek, tanulók az informatika terem kivételével a tantermekben étkezhetnek. A 0. órát tartó osztályok ettől eltérő időpontban tízóraiizhatnak.
- Az udvaron töltött szünet esetén becsengetéskor az alsó tagozatos osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes pedagógusok irányításával, osztályonként az osztálytermekbe vonulnak.
- Udvari szünet értelemszerűen csak megfelelő időjárási viszonyok között lehetséges; a körülmények megítélése az ügyeletes pedagógusok kompetenciája. Rossz idő esetén a gyermekek, tanulók a folyosón, illetve a tantermekben tölthetik a szünetet – az ügyeletes pedagógusok és asszisztensek felügyeletével.
- A főétkezés ideje: A gyermekek, tanulók napi-/órarendjüktől függően a tanítási órák után, 12<sup>05</sup>-től 14<sup>35</sup>-ig ebédelhetnek, a napi időpontokat az ebédeltetési rend adja meg.

- Valamennyi tanulócsoporthoz az intézmény Kondor Béla sétány. 15. alatti épületében étkezik. A tanulócsoporthoz a gyógypedagógiai asszisztenssel, napközis nevelővel, távolléte esetén az őt helyettesítő pedagógussal érkeznek az ebédlőbe, majd étkezés után együtt távoznak.
- A gyermekek, tanulók számára az intézmény két épülete közötti önálló közlekedés csak írásos szülői/gondviselői engedéllyel lehetséges, a tanulócsoporthoz felügyeletét aktuálisan ellátó pedagógus tudtával és bejegyzésével.
- A gyermek, tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak kísérővel, illetve szülői/gondviselői engedéllyel hagyhatja el. Az intézményt tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyni tilos, súlyos fegyelmi vétség.
- Rendkívüli esetben – szülői/gondviselői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt, erről azonban értesíteni kell a szülőt/gondviselőt.

### 3. Egyéb foglalkozások

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az intézmény pedagógusai a rehabilitációs és rehabilitációs órákat kivéve 13<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> közötti időszakban – szervezhetik meg. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Ilyen esetben a szülőket/gondviselőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtelen igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az intézmény a gyermekek, tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Habilitáció-rehabilitáció, egyéni felzárkóztatás:  
A gyermekek, tanulók képességeik, tanulmányi eredményeik, egyéni szükségleteik alapján a gyógypedagógusok, szaktanárok javaslatára rehabilitáció-rehabilitáció vagy egyéni felzárkóztatás keretében egyéni fejlesztésben részesülhetnek. Az egyéni fejlesztésben részesülő gyermekek, tanulók részvétele a rehabilitációs-rehabilitációs, illetve egyéni felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Tehetséggondozó foglalkozások (szakkörök)  
Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetség támogatását tehetséggondozó foglalkozások segítik. Az intézmény a tehetséggondozást szakkörökkel valósítja meg. A szakkörökre a gyermekek, tanulók jelentkezhetnek, illetve a szakkört vezető pedagógus, a tehetséget felismerve, meghívhatja őket a szakkörre. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, sport, szaktárgyi témájúak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.  
A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézményvezető javaslatára az intézmény nevelőtestülete dönt.  
A tanév elején szakkörre jelentkező gyermekek, tanulók számára a szakköri foglalkozások látogatása a tanév folyamán kötelező. A tanév közben történő kimaradás csak a szülő/gondviselő írásos kérésével, és a foglalkozásvezető pedagógus döntése alapján lehet. A

gyermek, tanuló túlzott terhelésének elkerülése érdekében egy tanuló legfeljebb két szakkört választhat.

- Intézményi sportkör

Az intézményi sportkör foglalkozásain valamennyi gyermek, tanuló részt vehet. Az intézményi sportkörök a testnevelésórákkal együtt biztosítják a gyermekek, tanulók mindennapos testedzését, valamint felkészítésüket a különféle sportágakban az intézményi és intézményen kívüli sportversenyekre.

A tanév elején intézményi sportkörre jelentkező gyermekek, tanulók számára a sportköri foglalkozások látogatása a tanév folyamán kötelező. A tanév közben történő kimaradás csak a szülő/gondviselő írásos kérésével, és a foglalkozásvezető pedagógus döntése alapján lehet. A gyermekek, tanulók túlzott terhelésének elkerülése érdekében egy tanuló legfeljebb két intézményi sportkört választhat. Amennyiben a gyermek, tanuló tanulmányi eredménye tartósan romlik, a sportkör vezetője és az osztályfőnök közös megegyezéssel határozzák meg a következményeket.

- Versenyek, vetélkedők

A tehetséges gyermekek, tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyek az intézményben évente megszervezésre kerülnek. A legtehetségesebb gyermekeket, tanulókat a pedagógusok az intézményen kívüli versenyekre is felkészítik.

- Hagyományőrző tevékenységek

Az intézmény fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint az intézmény múltjának megismerése, megbecsülése; az intézmény hagyományainak ápolása. Mindezt az iskolai ünnepek, megemlékezések rendezésével biztosítjuk.

- Tanulmányi kirándulások

Az intézmény pedagógusai a tantervi követelmények eredményesebb teljesüléséért, a nevelő- oktatómunka támogatásáért a gyermekek, tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely, illetve szűkebb és tágabb környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. Amennyiben a tanulmányi kirándulásnak anyagi vonzata van, a szülő/gondviselő döntése, hogy azt képes-e vállalni.

- Osztálykirándulások

Az intézmény pedagógusai a tantervi követelmények eredményesebb teljesüléséért, a nevelő- oktatómunka támogatásáért az osztályok számára tanévenként egy-két alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek/gondviselőknek kell fedezniük. Azon gyermekek, tanulók számára, akik több napos kirándulásokon nem vesznek részt, tanítás van, melyet az intézmény ügyeletszerű rendszerben szervez meg. A kirándulás ideje alatti mulasztást igazolni kell.

- Erdei iskolák, táborozások

A tantervi követelmények teljesítését, a nevelő- oktatómunkát segítik a táborszerű módon, az intézményen kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyek

egy-egy tantárgyi téma feldolgozására koncentrálnak, illetve a tanítási szünetekben szervezett táborozások.

Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek/gondviselőknek kell fedezniük. Azon gyermekek, tanulók számára, akik a tanítási időben szervezett, több napos kirándulásokon nem vesznek részt, tanítás van, melyet az intézmény ügyeletszerű rendszerben szervez meg. A kirándulás ideje alatti mulasztást igazolni kell.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások  
Egy-egy tantárgy bizonyos témáinak könnyebb feldolgozását, a tanulás élményszerűbbé tételét szolgálják a különböző közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett látogatások. Amennyiben a foglalkozáson való részvételnek anyagi vonzata van, a szülő/gondviselő döntése, hogy azt képes-e vállalni. Azon gyermekek, tanulók számára, akik a foglalkozásokon nem vesznek részt, tanítás van, melyet az intézmény ügyeletszerű rendszerben szervez meg.

### 3. 1. A napközi és a tanulószoba

Az intézményben tanítási napokon a délutáni időszakban 1-8. évfolyamon napközi (minden tanuló számára igénybe vehető), 9-12. évfolyamon tanulószoba (dolgozó szülők gyermekei számára igénybe vehető) működik. A tanulók házi feladataikat a napköziben, illetve a tanulószobában elkészíthetik.

Az intézményben a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- Az alsó tagozaton hétfőtől péntekig nincs otthon elkészítendő házi feladat. Hétvégére kis mennyiségű, gyakorló jellegű feladatot kaphatnak a tanulók. Az iskolai szünetekre szintén adhatóak gyakorló feladatok.
- A felső tagozaton hétfőtől péntekig jellemzően nincs otthon elkészítendő házi feladat. Hétvégére magyar irodalomból irodalmi szöveg feldolgozása, szövegértés, verstanulás; egyéb közismereti tárgyakból gyakorló jellegű feladatok adhatóak. Kutató és gyűjtőmunka szintén lehet elvárás.
- A Készségfejlesztő Iskolában nincs otthonra feladott házi feladat.
- A hét közben feladott, szülő/gondviselő általi kikérés, vagy egyéb foglalkozáson való részvétel miatt a napköziben el nem végzett házi feladatot otthon pótolni kell.
- Az OKJ-s képzésen tanulóknak hétfőtől péntekig, illetve hétvégére is adható otthon elvégzendő gyakorló feladat.

A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulócsoporthoz igazodva kezdődik, és 16<sup>00</sup> óráig tart.

A napköziben való részvétel az Általános Iskola valamennyi évfolyamán kötelező a tanulóknak. A napköziben való részvétel alól a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére az intézményvezető felmentheti a tanulót.

Amennyiben a tanuló a napközi alatt magatartásával sorozatosan zavarja társait a tanulásban, illetve a nevelő-oktatómunkát ellehetetleníti, az osztályfőnök és a napközis nevelő javaslatára az intézményvezető a tanulót a napközi időtartamára másik tanulócsoporthoz áthelyezheti.



A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legfeljebb 16<sup>00</sup> óráig tarthat.

A tanuló a napköziből, vagy a tanulószobáról csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat. Ilyen esetben a szülőt/gondviselőt értesíteni kell.

#### 4. Az intézményi könyvtár

A gyermekek, tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható intézményi könyvtár segíti. Az intézményi könyvtár az intézmény mindkét épületében látogatható, a nyitvatartási időnek megfelelően.

Előzetes egyeztetést követően lehetőség van könyvtári órák megszervezésére.

#### 5. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az intézményben a tanulóknak tanulmányaik alatt lehetőségük van osztályozó vizsgát, pótló vizsgát, valamint javítóvizsgát tenni. A vizsgák minden esetben bizottság előtt zajlanak.

##### 5.1. Osztályozó vizsga

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

- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladják, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- a tanuló igazolatlan mulasztásainak következménye lehet, hogy – ha húsz óránál többet mulasztott igazolatlanul – a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja.
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladják, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- szakértői vélemény alapján, magántanulói státusban lévő gyermekeknek

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A szülőket/gondviselőket a vizsga követelményeiről az osztályozó vizsga előtt minimálisan 60 nappal, a vizsga helyéről és időpontjáról az osztályozó vizsga előtt minimálisan 30 nappal tájékoztatni kell.

##### 5.1.1. Az osztályozó vizsgák tantárgyai, követelményei

A tantárgyak vizsgakövetelményei a <http://www.sofi.hu/dokumentumok/> elérhetőségen az iskolatípusnak és osztályfoknak megfelelő helyi tantervi részekben találhatóak.

Egyéni tanulói munkarend esetén minden tárgyból kötelező vizsgát tenni

- Enyhén értelmi fogyatékos tanulók általános iskolájában alsó tagozaton:

Magyar nyelv és irodalom (írásbeli és szóbeli)

Matematika (írásbeli)

Környezetismeret (írásbeli//szóbeli)

Etika (írásbeli/szóbeli) -

### Készségtárgyak (gyakorlati)

- Enyhén értelmi fogyatékos tanulók általános iskolájában felső tagozaton:

Magyar nyelv (írásbeli ) Magyar irodalom (szóbeli)

Matematika (írásbeli)

Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek/Történelem (írásbeli és szóbeli)

Természetismeret (fizika, kémia, biológia)/ Földrajz (írásbeli)

Természettudomány (írásbeli) Technika, életvitel és gyakorlat/ Technika és tervezés (gyakorlati feladat)

Vizuális kultúra (gyakorlati feladat)

Informatika/ Digitális kultúra (gyakorlati feladat)

Ének-zene (gyakorlati feladat)

Testnevelés és sport/Testnevelés (gyakorlati feladat)

Angol (írásbeli/szóbeli)

Etika/ Hit – és erkölctan (szóbeli)

Hon- és népismeret (szóbeli)

- Középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók általános iskolájában alsó/felső tagozaton.

Kommunikáció

Olvasás-írás

Számolás-mérés

Önkiszolgálás/Életvitel és gyakorlat

- Szakiskola

9.E osztály

Magyar nyelv-és irodalom

Matematika

Természetismeret

Szakmai alapozó ismeretek

- Készségfejlesztő iskola

Kommunikáció

Számolás-mérés

Környezet-és egészségvédelem

Életvitel és gyakorlat

### 5.2. Pótló vizsga

A tanuló pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A tanuló fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A tanuló kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### 5.3. Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. A tanuló javítóvizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

## VI. A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt/gondviselőt.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges, tehát látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia.

A gyermek, tanuló csak indokolt esetben mulaszthat.

A szülő/gondviselő egy tanév folyamán gyermekének 5 alkalommal igazolhatja valamilyen okból a távolmaradását.

A három napnál hosszabb távolmaradást – indokolt esetben – csak az intézményvezető engedélyezhet, a szülő/gondviselő írásos kérelme alapján.

A szülőnek/gondviselőnek a gyermek, tanuló mulasztásáról annak kezdetekor értesítenie kell az osztályfőnököt és az iskolatitkárságot az étkezés lemondása céljából.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az igazolást a gyermek, tanuló mulasztás utáni első tanítási napján, de legfeljebb három tanítási napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek/csoportvezetőnek. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. A gyermek, tanuló hosszan tartó megbetegedése esetén az orvosi igazolást a szülő/gondviselő köteles kéthetente leadni az osztályfőnöknek.

### 1. Az igazolt mulasztás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló szülő/gondviselő írásbeli kérelmére az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és ez arról szóló orvosi igazolást az bemutatja.
- Az igazolást a gyermek, tanuló hiányzása után azonnal, illetve legkésőbb három tanítási nappal később fogadjuk el. A nem igazolt távolmaradásokkal kapcsolatban jelzési kötelezettségünk van a gyermekvédelmi ellátás szervei felé.
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és erről hivatalos igazolást hoz.

### 2. Az igazolatlan mulasztás

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását a házirendben előírt határidőn belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztások jogi szabályozásáról és következményeiről a gyermekvédelmi felelős és/vagy az osztályfőnök – szóban és írásban – minden tanév elején tájékoztatja a szülőket/gondviselőket.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az elektronikus naplóba illetve a

tájékoztató füzet utolsó oldalára bejegyzni. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni; amennyiben azok összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő mulasztásnak minősül.

Az intézmény értesíti a szülőt/gondviselőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Amennyiben a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét/gondviselőjét. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek esetében az igazolatlan mulasztások esetén jelzés a területileg illetékes szakszolgálathoz történik.

Amennyiben az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, vagy a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot (családból kiemelt gyermek esetén a szakszolgálatot).

Amennyiben az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tizenegy nevelési napot mulaszt, az intézmény az általános szabálysértési hatóságot, ha a mulasztás eléri a húsz nevelési napot, az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Amennyiben a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az intézmény az általános szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot (családból kiemelt gyermek esetén a szakszolgálatot), ha a mulasztás eléri az ötven órát, az illetékes gyámhatóságot valamint a gyermekjóléti szolgálatot (családból kiemelt gyermek esetén a szakszolgálatot) értesíti, továbbá kezdeményezi a családtámogatás szüneteltetését.

Ebben az esetben a tanuló a tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.

## **VII. A gyermekek, tanulók jutalmazása; a fegyelmi és kártérítési felelősség**

### **1. A tanulók jutalmazása**

Az intézmény elismerésben és/vagy jutalomban részesíti azt a gyermeket, tanulót, aki önmagához mérten:

- példamutató magatartást tanúsít, és/vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, és/vagy
- az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez, és/vagy
- intézményi, illetve intézményen kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, és/vagy
- bármely egyéb módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Tanév közbeni elismerésként az intézményben dicséretet adhatók. A dicséretekről a szülőt/gondviselőt írásban, a tájékoztató füzetben/ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatni kell, valamint be kell azokat vezetni az elektronikus naplóba.

Az intézményben adható dicséretet:

- szaktanári/napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,

- nevelőtestületi dicséret.

Az intézményben adható tanév végi elismerések:

- oklevelet és/vagy könyvjutalmat kaphat az a gyermek, tanuló, aki:
  - o kitűnő tanulmányi eredményt ért el;
  - o példamutató magatartást tanúsított
  - o kiemelkedő szorgalmat tanúsított
  - o kiemelkedő közösségi munkát végzett
  - o intézményi, vagy intézményen kívüli versenyen dobogós helyezést ért el,
- intézményvezetői dicséretben részesülhet az a gyermek, tanuló, aki:
  - o intézményen kívüli versenyen szerepelt,
  - o intézményi rendezvényeken szerepelt,

## 2. A fegyelmi és kártérítési felelősség

Az a gyermek, tanuló, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy súlyos kötelességszegést követ el, elmarasztalásban, súlyosabb esetben büntetésben részesíthető. Az intézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az elmarasztalásokról a szülőt/gondviselőt írásban, az elektronikus naplón, vagy a szülő által igényelt tájékoztató füzetten/ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatni kell, valamint be kell azokat vezetni az elektronikus naplóba .

Az intézményben alkalmazott elmarasztalások:

- szaktanári/napközis nevelői figyelmeztetés (három után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés következik);
- osztályfőnöki figyelmeztetés (három után automatikusan intézményvezetői figyelmeztetés következik);
- szaktanári/ napközis nevelői intés (három után automatikusan osztályfőnöki intés következik);
- osztályfőnöki intés (három után automatikusan intézményvezetői intés következik),
- osztályfőnöki megrovás (három után automatikusan intézményvezetői megrovás) következik);
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás (három után automatikusan fegyelmi eljárás következik);
- tantestületi figyelmeztetés (három után automatikusan fegyelmi eljárás következik);
- tantestületi intés (kettő után automatikusan fegyelmi eljárás következik);
- tantestületi megrovás (utána automatikusan fegyelmi eljárás következik).

Az intézményben alkalmazott büntetések:

- jóvátétel (tevékenység formájában)
- intézményi szabadidős programról, rendezvényről való kizárás

A gyermek, tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik gyermek, tanuló megverése, bántalmazása;
- az intézményi alkalmazottak fenyegetése, bántalmazása

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiaital) intézménybe hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az intézményi alkalmazottak, tanulótársak emberi méltóságának megsértése;
- valamint mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek;
- fegyver és annak minősülő tárgyak (pl. kés, bicska) behozatala az iskolába
- fegyver és annak minősülő tárgyak (pl. kés, bicska) használata az iskolában
- okirat hamisítása (pl. tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, orvosi és/vagy szülői igazolás)

### 2.1. A kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a gyermek, tanuló kárt okozott, az intézményvezető megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a gyermek, tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/gondviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az intézményvezető határozza meg.

### 2.2. A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Tíz év alatti gyermekkel, tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

#### A fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tárgyalás előtt legalább 8 munkanappal a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell, megjelölve a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi tárgyalást 30 munkanapon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A tanuló, a szülő az ügyre vonatkozó iratokat megtekintheti, arról véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi bizottság háromtagú, a Nevelőtestület tagjai alkotják. Az elnök a bizottság tagjai közül kerül ki.

#### A bizonyítás

- A szükséges tényállás tisztázása, minden olyan körülmény feltárása, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen illetve tanuló mellett szól.

#### Jegyzőkönyv

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **A fegyelmi határozat**

- A fegyelmi határozatot és a rövid indoklást a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, ez bonyolult esetben legfeljebb 8 nappal elhalasztható.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.
- Megrovás és szigorú megrovás esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

### **Fellebbezés**

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi eljárás fegyelmi büntetés kiszabásával zárul.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása (legfeljebb hat hónapig)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- kizárás az iskolából (csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

A fegyelmi eljárást 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. A gyermek, tanuló, illetve szülője/gondviselője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

### 2.3 Egyeztető eljárás

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért. A gyermek, tanuló illetve szülője/gondviselője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

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

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

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője 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

- a sajátos nevelési igényű tanuló belátásának mértékét,
- azt, hogy cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését,
- az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,



- azt, hogy milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **VIII. Tanuláshoz nem szükséges tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatos szabályok**

Az intézmény területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, műszaki cikk, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű készpénz) az intézménybe hozni nem lehet. Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az intézmény semminemű felelősséget nem vállal.

Kép-, vagy hangfelvétel készítésére alkalmas eszközzel a tanuló felvételt nem készíthet.

Felvétel készítése, az azzal való esetleges visszaélés súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A gyermek, tanuló nem tarthat magánál fegyvert, illetve fegyvernek minősülő tárgyat, testi sértésre, illetve tűz okozására alkalmas eszközt. Amennyiben a tanuló az intézményben ilyen eszközt használ azonnali fegyelmi eljárás alá vonható.

Amennyiben a gyermek, tanuló előzetes engedély, vagy bejelentés nélkül hoz az intézménybe a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a kérdéses tárgyat köteles leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.

Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat, eszközt (kivéve a balesetveszélyes estközöket) a gyermek, tanuló a tanítási nap végén visszakaphatja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat, eszközöket az intézmény csak a szülőnek/gondviselőnek adja át.

### **1. A mobiltelefon használata**

- Mobiltelefonját a gyermek, tanuló lenémított állapotban magánál tarthatja, azonban csak a délutáni napközi végeztével, illetve tanári engedéllyel veheti elő, használhatja (pl. szótár használata, tanuláshoz információ keresése a világhálón, számológép funkció használata)
  - a tanítási órákon a mobiltelefon csak a pedagógus kérésére használható.
  - Játéktevékenységre a mobiltelefon csak speciális esetben, pedagógiai céllal, pedagógus által engedélyezve és időtartamban használható.
  - Az óráközi szünetekben a tanuló nem használhatja mobiltelefonját.
  - Amennyiben a gyermek, tanuló mobiltelefonját kérésre nem hajlandó eltenni, át kell azt adnia a pedagógusnak, és csak az intézményből való távozáskor kaphatja vissza;
  - amennyiben a fenti eset három alkalommal fordult elő, a mobiltelefont a gyermek, tanuló szülőjének/gondviselőjének lehet visszaadni, akit újfent tájékoztatni kell a mobiltelefon használatának intézményi szabályairól;
  - amennyiben a gyermek, tanuló sorozatosan megszegi a mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat, az eset súlyának megfelelő fegyelmi büntetésben részesíthető;
- a gyermek, tanuló számára a felügyeletét ellátó pedagógus tudta és beleegyezése nélkül tilos az intézményben, vagy az intézmény által szervezett külső helyszínen rendezett programon mobiltelefonjával fényképet, hangfelvételt készíteni;

## IX. A házirend véleményezésére és elfogadására vonatkozó záradékok

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjét az intézményi **Diákönkormányzatot segítő pedagógus** 2022. május 23-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat, keltezés, a diákönkormányzat vezetőjének aláírása)*


A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjét az intézményi **Szülői szervezet** a 2022. május 25-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: keltezés, a szülői szervezet vezetőjének aláírása)*

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjét a **Nevelőtestület** 2022. május 25-én online történt tájékoztatással és véleményezéssel elfogadta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjét a **fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központ** 2022.....<sup>08.02</sup>.....-án elfogadta.



Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató

