

**Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium és EGYMI
OM: 038576**



**Házirend
2021.**

Összeállította:

Krasznai Tamásné
Krasznai Tamásné

intézményvezető



Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	5
1.1	A házirend célja és feladata:.....	5
1.2	A házirend időbeli és térbeli hatálya:.....	6
1.3	A házirend nyilvánossága:.....	6
1.4	Jogorvoslat:.....	7
2	A működés rendje.....	8
2.1	Az intézmény munkarendje:.....	8
2.1.1	A gyermekek érkezése és távozása, (napközbeni) szabályai.....	8
2.1.2	Szakiskolás tanulók napközbeni távozásának (kilépésének) szabályai.....	8
2.1.3	A gyakorlati képzés, távolmaradás szabályai.....	8
2.1.4	A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai.....	9
2.2	Tanítási rend:.....	9
2.3	Az egyéb foglalkozások rendje:.....	10
2.4	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai:.....	11
2.5	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja:.....	12
3	A tanulókkal összefüggő szabályok.....	13
3.1	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok:.....	13
3.2	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata.....	13
3.3	Védő, óvó intézkedések:.....	14
3.4	Iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai.....	16
3.5	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények:.....	17
3.6	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyonjogára vonatkozó szabályok:..	19
3.7	Tantárgyválasztás.....	19
3.8	Térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozás:.....	19
3.9	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:..	21
3.10	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:.....	21
3.11	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:.....	22
3.12	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:.....	22
3.13	A diákkörök működésének szabályai:.....	23
3.14	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:.....	25
3.15	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok:.....	26
4	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	27

4.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái:.....	27
4.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:.....	28
4.3	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:.....	29
5	A tanulók jogai és kötelességei	30
5.1	A tanulók jogai:	30
5.2	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása:	30
5.3	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai:	31
5.4	A tanulók kötelességei:.....	32
5.5	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok:	32
6	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	34
7	Kollégiumi házirend.....	36
8	Óvodai házirend	46
8.1	Bevezető	46
8.1.1	A házirend hatálya.....	46
8.1.2	A házirend nyilvánossága.....	46
8.2	Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka	47
8.2.1	Az intézmény nyitva tartása, munkarendje	47
8.2.2	Óvodai munkarend	48
8.2.3	Hiányzás az óvodából, fejlesztésről	48
8.2.4	Intézményi rendezvények.....	49
8.3	A gyermekek intézményi jogviszonyának létesítése, a jogviszony megszűnése	49
8.3.1	Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése	49
8.4	Gyermekek az intézményben.....	50
8.4.1	A gyermek joga, kötelessége.....	50
8.4.2	A gyermek érkezésének, távozásának szabályai	51
8.4.3	A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	52
8.4.4	4.5 Baleseti-, egészségvédelmi- és biztonsági szabályok	52
8.4.5	Étkezés, étkezés lemondása.....	54
8.5	Szülők az intézményben	54
8.5.1	A szülő joga.....	54
8.5.2	5.2 A szülő kötelessége	55
8.5.3	A szülő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel	55
8.5.4	5.4 A család és az intézmény közös nevelési elveinek kialakítása	56
8.6	Az óvoda helyiségeinek használata	56

8.7	A reklámozás szabályai	56
8.8	Adatkezelés, adatvédelem	56
8.9	A dokumentumok nyilvánossága.....	57
8.10	Egyéb rendelkezések.....	57
9	A házirend elfogadása	58

1 Bevezetés

A Házi rendet összeállította a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (Keszthely, Zöldmező utca 2.) intézményvezetője.

1.1 A házi rend célja és feladata:

Az iskola házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói *jogok* gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a *kötelezettségek végrehajtásának módját*, továbbá az iskola, kollégium által elvárt *viselkedés szabályait*.

A házi rendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

A házi rend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályzók:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2019. évi LXXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről*

2019. évi LXXX.t törvény

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (hatályba lépés napja: 2020. január 1.) rendelkezései

A kollégiumi nevelés országos alapprogramja

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Intézményi Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya:

Kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Betartása mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

Minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében a diákokkal ismertetni kell jogaikat és kötelességeiket.

1.3 A házirend nyilvánossága:

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- intézményvezetőnél,

- az intézményegységvezetőknél
- a kollégiumban
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülő részére elérhetővé kell tenni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményegység-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órájukon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

1.4 Jogorvoslat:

Az intézmény törvényes működése esetén a tanuló jogai érvényesülnek, érdekei nem sérülhetnek. Amennyiben mégis jogszabálysértést tapasztal, vagy személyét érintő intézkedést sérelmesnek tartja, jogorvoslattal élhet.

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A közléstől, illetve a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a tanuló vagy a szülő jogorvoslatért fordulhat az intézményvezetőhöz.

Egyéni érdeksérelem esetén felülbírálati kérelmet, jogsértésre való hivatkozással törvényességi kérelmet lehet benyújtani az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető köteles a megfelelő eljárást lefolytatni, és 30 napon belül érdemi választ adni.

A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat az iskolai élet minden kérdéséről, javaslatot tehet, kérdést intézhet az intézményvezetőhöz, pedagógusokhoz. Írásban benyújtott megkeresésére 30 napon belül választ kell kapnia.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőn 6³⁰-tól pénteken 17⁰⁰-ig 24 órán keresztül van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét bejáró tanulók esetében 17⁰⁰-ig, kollégista tanulók esetében éjszaka is biztosítja. A bejáró tanulók felügyeletét- az indokoltan korán érkezők esetén 7⁰⁰-tól a kollégiumban, egyébként 7³⁰-tól 17⁰⁰-ig biztosítja. Az óvodában 6³⁰-tól 17⁰⁰-ig biztosítunk felügyeletet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

2.1.1 A gyermekek érkezése és távozása, (napközbeni) szabályai

A szülők a tanév elején nyilatkoznak arról, hogy a délutáni időszakban milyen időpontban szeretnék gyermeküket elvinni az iskolából. A diákok a jóváhagyott szülői/gondviselői nyilatkozatok alapján engedhetők haza, a megjelölt személyekkel. Iskolából távozni csak szülő/gondviselő személyes, írásos vagy telefonos kikérőjével lehet a tanítás vége előtt.

A szülők az érkezéskor/távozáskor az iskola épületének bejáratáig/bejárattól kísérhetik a tanulókat.

Napközbeni távozáskor az osztályfőnök által kitöltött távozási dokumentumot iskolavezető által aláírtan a tanuló részére át kell adni.

2.1.2 Szakiskolás tanulók napközbeni távozásának (kilépésének) szabályai.

Az intézményből távozni, az osztályfőnök által kitöltött az intézményvezetés által jóváhagyott engedéllyel lehet.

A szakképző évfolyamok tanórái után a tanulószoba végén mehetnek haza a diákok. 15³⁰-kor.

2.1.3 A gyakorlati képzés, távolmaradás szabályai.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező szakmai gyakorlaton.

Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelő tanulmányi kötelezettségeinek. Tanítási idő és gyakorlati képzés alatt az iskolát/gyakorlati képzés helyét a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el.

Ha a tanuló a szakmai gyakorlatról/tanórákról hiányzik, mulasztását igazolni kell. Az orvosi igazolást kell benyújtani papír alapon a gyakorlati oktatási helyen és az iskolában is. A gyakorlati képzés hiányzásáról táppénzes igazolást kell leadni a gyakorlati képzés helyén.

2.1.4 A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 15³⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

2.2 Tanítási rend:

A tanóra védelme a tanárok és diákok közös feladata. A tanórákon a tanulók kötelesek részt venni!

Tanórák rendje: Az iskolában a tanítási órák 8⁰⁰-kor kezdődnek és 45 percesek.

A tanulók kötelesek legkésőbb az oktatás megkezdése előtt 15 perccel megérkezni az iskolába. Az első óra előtt 7⁴⁵ sorakozó és felvonulás az osztálytermekbe.

A szünet végét jelző csengetés után a tanulóknak az udvaron sorakozva, rossz idő esetén a tantermek előtt kell sorakozni.

A szünetek rendje: 8⁴⁵-8⁵⁵; 9⁴⁰-9⁵⁵; 10⁴⁰-10⁵⁰; 11³⁵-11⁵⁰; 12³⁵-12⁵⁰; 13³⁵-13⁴⁵; 14³⁰-14³⁵.

A szakmai gyakorlaton és a napköziben az órák 60 percesek.

A tanórák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell bevonulniuk az óraadó pedagógus kíséretében.

A tanulók az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron tartózkodnak nevelői felügyelettel. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Étkezések rendje

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek a második órát tartó pedagógus felügyeletével.

Informatika teremben, a könyvtárban és a varrodában nem lehet étkezni!

Az ebédelés és az ebédeltetés rendje: Minden évben felülvizsgálva és külön dokumentumban szabályozva, az éves Munkatervben.

Uzsonnaidő: A napközi időszakában 15³⁰-tól, illetve a foglalkozások végén a termekben.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje:

Napközi

Az ebédeltetést az éves beosztás szerint a napközis vagy kijelölt nevelők végzik.

A napközis/délutáni foglalkozások az általános iskolában az utolsó tanórától 16⁰⁰-ig, a szakiskola évfolyamain /tanulószoza/ 14³⁵-től 15³⁰-ig tart. Ettől külön kérés alapján térhetnek el a pedagógusok.

Az alsó tagozaton a délutáni tanóra 14⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig, felső tagozaton 14³⁰-tól 15³⁰-ig tart.

Napközis foglalkozások az udvaron, könyvtárban, szakkörökön vagy egyéb szervezésben esetleg iskolán kívül: séta, mozi, stb. is megvalósulhat.

Az uzsonna elfogyasztása az osztálytermekben történik.

A napközis foglalkozás végén a termet kötelesek tisztán rendben elhagyni, a székeket felpakolni.

A bejáró tanulókat ki kell kísérni, a kollégistákat át kell adni a gyermekfelügyelőknek.

Tanév elején a tantárgyfelosztásban megbízott pedagógus hirdethet meg egyéb foglalkozásokat, melyekre szeptember 15-ig jelentkezhetnek a diákok a pedagógusnál.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A tanórán kívüli szakkörök és sport foglalkozások segítik a tanulók egyéni képességeinek minél jobb kibontakoztatását, tehetség gondozását, valamint felzárkóztatását.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Iskolai sportfoglalkozás

Az iskolai sportfoglalkozásnak tagja az iskola minden tanulója. Az iskola szakköri sportfoglalkozások biztosítják 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 művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézményvezető megbízása alapján – a tantárgyfelosztásban jelölt pedagógus indíthat.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti felnőtt segítségével, a könyvtár működési rendje szerint (SZMSZ).

2.4 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai:

A tanulók az iskola minden helyiségét rendeltetésszerűen, a kulturált magatartás szabályai szerint, a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályok betartásával kötelesek használni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

A számítástechnikai termeket, a logopédiai teremt, a könyvtárat, a tankonyhát, a varrodát, a konditeremet és a tornateremet a szünetekben kulcsra zárja az órát tartó pedagógus.

A tanítási nap végén a varroda, a tankonyha és a számítástechnika terem eszközeit áramtalanítani kell.

A tantermek informatikai eszközeit/ interaktív tábla, projektor/ vagyon védelmére fokozottan kell ügyelni. A tantermeket óra végén zárja a pedagógus!

Az iskolai laptopokat és tableteket és kiegészítőket minden pedagógus köteles leadni.

Amennyiben valaki a terem berendezését megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni.

A termekben lévő elektronikus eszközök meghibásodását észleli tanuló vagy felnőtt, azonnal köteles jelezni az iskola gondnokának.

Iskolánkban napközi és tanulószoba is működik, ezért az osztályok délelőtt és délután is a tantermekben tanulnak. Különösen fontos, hogy a termeket rendben, tisztán adják át egymásnak. A hetes kötelessége a rend és a tisztaság ellenőrzése, fenntartása.

Minden osztálynak kötelessége a tantermét dekorálni, a szekrényeit rendben tartani, a virágokat ápolni. Itt tarthatják az osztályközösségek rendezvényeit.

A diákönkormányzat ülései a megbeszélrt időben és helyszínen valósulhatnak meg.

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután stb.) felső tagozatos tanulók az intézményvezető által engedélyezett iskolán kívüli vendéget hívhat. A meghívott vendégeket az intézményvezetőhöz benyújtott kérvényben meg kell nevezni.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendje

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és közötti felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével lehetséges.

Az iskola területén lévő udvari játékok felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Az iskola nyitvatartási idejében a sport udvar használat felnőtt felügyelete mellett engedélyezett.

2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja:

A tanév elején kitöltött nyilatkozat alapján kapják a szülők a hozzáférést az elektronikus naplóhoz.

Használatáról felvilágosítást az osztályfőnökök és a szakiskola intézményegységvezető nyújt.

A szülő a hozzáférési kódot másnak nem adhatja át, biztonságos helyen köteles őrizni.

3 A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok:

Az iskolába behozott tárgyakért, értékekért, pénzért, abban az esetben vállalunk felelősséget, amennyiben a tanítási nap elején leadja a pedagógus részére a diák.

Az intézmény területére bármilyen szűrő, vágó, éles tárgyat behozni TILOS!

Tilos az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása.

A tanulók számára a dohányzás, e-cigaretta, az alkohol, energiatital és kábítószer fogyasztása, árusítása, az iskola területére való bejuttatása a legszigorúbban tilos. A tilalom érvényes az iskola által szervezett minden rendezvényre függetlenül a helyszíntől.

Minden alkohollal és kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni. A fegyelmi eljárást a KT végrehajtási utasításában foglaltak szerint kell lebonyolítani.

Az iskola területén TILOS a cserebere akció diákok között!

3.2 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata

1. Tanóra megkezdése előtt (8⁰⁰-kor) a tanuló köteles leadnia az órát tartó tanárnak a mobiltelefont, bluetooth, tabletet, egyéb informatikai eszközt!

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata tanítási órákon tilos.

2. A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

3. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4. Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni.

6. A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.

7. A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos.

8. Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, ill. más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.

Az elvételre került készüléket kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő, nagykorú esetén a tanuló veheti át az intézményvezetői irodában a tanítási nap végén.

Károkozásra vonatkozó szabályok

Az iskola vagyonának védelme, a tanterem tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni erélyes fellépés minden tanuló kötelessége.

Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló, illetve szülője anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben vagy a gyakorlati képzés során kár éri, az iskola illetve a gyakorlati képzés szervezője köteles a kárt megtéríteni.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az iskola illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell a kárt megtéríteni, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanműhelyben folyó gyakorlati képzésben használt eszközt (berendezést, gépet, műszert stb.) üzemképes, a munkavédelmi követelményeknek is megfelelő állapotban kell tartani, és karbantartásáról, felújításáról, illetőleg cseréjéről az eszközt gyártó (forgalmazó) által meghatározott rendben a gyakorlati képzést szervező gondoskodik.

Aki a berendezési tárgyakon, eszközökön bekövetkezett kárt észreveszi, a mielőbbi elhárítás érdekében a gyakorlatvezetőnek kell jelentenie.

3.3 Védő, óvó intézkedések:

Házirend azokra az védő, óvó előírásokra tér ki, amelyek az alábbi területekhez tartoznak, és amelyek hozzájárulnak a tanulók egészségének megőrzéséhez:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, pirszinget,
- a gyermek és nevelő egyaránt figyel az intézmény helyiségeinek, tereinek és eszközeinek rendeltetésszerű használatára,
- az esetleges balesetek esetén a gyermek felügyeletével megbízott személy jegyzőkönyvet ír.

Az védő, óvó előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A szakiskolás tanulót a tanulói szerződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadság idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.

A tanulót a gyakorlati (külső)képzésével összefüggésben kedvezményes étkeztetés, útiköltségtérítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos hetente – csütörtöki napokon – fogadja tanulóinkat az iskola orvosi rendelőjében.

A védőnő kedden és csütörtökön látja el feladatait az iskola orvosi rendelőjében, heti rendszerességgel pedig felvilágosító előadásokat tart külön intézkedési terv szerint.

Sürgős esetben – felnőtt kísérettel – a beteg tanulót a városi rendelőbe is felkísérhetik.

További ellátásért, kontrollvizsgálatért a szülő értesítése után a szülő felel.

Az iskolaorvos a védőnővel együtt szakmai segítséget nyújt az egészséges életmódra neveléshez, a káros szenvedélyek elleni küzdelemhez.

A vizsgálatokat a védőnő szervezi meg úgy, hogy a tanítási órákat legkevésbé zavarja.

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

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon,
- fogászati ellátás évente kétszer:
 - kollégista, bejáró tanulók részére a városi rendelőintézetben.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. Javaslata alapján a szülő kötelessége az előírt higiéniai szabályok betartása.

3.4 Iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai

Az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken a megjelenés kötelező.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógusnak és a tanulóközösség megbízott tagjainak közre kell működniük.

Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényen résztvevő tanulóktól elvárt az udvarias magatartási formák betartása, megfelelő öltözet, kulturált viselkedés.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken / tanulmányi kirándulás, színház-, mozi látogatás, múzeumlátogatás, stb. / is tilos a dohányzás, energiaital-, az alkohol fogyasztása, a drog használata. E foglalkozásokon a tanuló köteles betartani az adott foglalkozásokkal kapcsolatban ismertetett rendszabályokat

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a beiratkozáskor.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni és tanulószobai elhelyezését.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis és a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy a helyettes engedélyt adhat.

Rendkívüli események jelentése, jelzése:

Aki az iskolában tartózkodása idején szokatlan jelenséget, balesetveszélyt észlel, rendkívüli eseményt tapasztal, haladéktalanul jelentse a titkárságon vagy a tanári szobában.

Minden tanulótól elvárjuk, hogy

- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- azonnal jelentse az órát tartó tanárnak – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az intézmény nevelőinek és dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Gyermek- és ifjúságvédelem:

Ifjúságvédelmi felelős az iskolavezetés által évente megbízott személy.

Fogadóóráinak időpontját az első tájékoztató adatlapra és az Ekrétába kell bejegyezni az első tanítási napon.

A tanulók és szülők problémáikkal elsősorban a fogadóórán, sürgős esetben bármikor felkereshetik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményben jól látható helyen elhelyezi a városban és a megyében segítséget nyújtó szervezetek címét, telefonszámát. Dokumentálja a védelemben helyezett és veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos információkat.

3.5 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények:

Versenvek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal, az éves programterv szerint, kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Tábor

A nevelési követelmények teljesítését és a közösségépítést, valamint aktív pihenést segítik a táborok, melyek több napon keresztül foglalkozásokkal, előre meghatározott programok alapján valósulnak meg. A tanulók részvétele a táborokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tábor szervezők a szülők írásos kérése alapján támogatást kezdeményezhetnek a lakóhely szerint illetékes önkormányzatoknál.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, valamint az iskolai könyvtárban tartott könyvtári órák. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a 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, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Ünneplések, ünnepek:

Az iskolai ünnepélyek időpontját az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepeken ünnepi ruhát kell viselni. Lányoknak fehér blúz, sötét alj (szoknya, nadrág), fiúknak fehér ing, sötét nadrág. Egyéb rendezvényeken alkalomhoz illő öltözék is elfogadható. A szervezők a hirdetésben, illetve a meghívókon közlik az öltözködésre vonatkozó kívánalmaikat.

Az ünnepen résztvevőknek az ünnepléshez méltó magatartást kell tanúsítaniuk.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek a délutáni időkeretben. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a szülői nyilatkozat alapján.

Egyéb foglalkozások

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között szervezik meg a tanulási idő betartásával. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

3.6 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó szabályok:

A tanulók tanítási órákon, és/vagy a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után - kérelemre - a tanuló részére visszaadja.

3.7 Tantárgyválasztás

A tanuló választhat a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozások közül: szakkörök, énekkar, tömegsport.

A foglalkozások meghirdetésekor a pedagógusnak közölni kell a jelentkezés módját, a jelentkezéssel járó kötelezettségeket.

Tantárgyválasztásra intézményünkben csak az etika, illetve a hit- és erkölcs tan tantárgyak tekintetében van lehetőség.

A szülő minden év május 20-ig vagy beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A leendő első osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor nyilatkoznak arról, hogy a következő tanévtől a tanuló az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcs tan vagy a kötelező etika órán kíván-e részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló szülője minden év május 20-ig módosíthatja az etika, illetve a hit- és erkölcs tan választásával kapcsolatos döntését.

3.8 Térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozás:

A fenntartó meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szabályozza a térítésmentes, a térítési díj, valamint tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét:

Térítési díj:

- a nem tanköteles tanuló az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor az alábbiakkal összefüggésben fizetésre kötelezhető:
- köznevelési közfeladatok,
- független vizsga,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

Tandíj:

- a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. (A második és további szakképesítés költségvetési támogatása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt az OKJ-ban szereplő, államilag elismert szakképesítést, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek.) Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a második szakképesítés megszerzéséig.

A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Az étkezde működtetője által megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott időpontban, az iskola pénztárában kell befizetni, (átutalással is lehet). A tanuló hiányzása esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni, mert csak azon a napon 9 óráig beérkező ebédlemondási jelzéseket tudja elfogadni. 30.000 Ft tartozás felett az étkezés biztosítását megszüntethetik. Tartozás esetén részletfizetésre is van lehetőség.

Az étkezésre jogosító kedvezményeket a szülő köteles rendezni, a dokumentumokat az intézménynek bemutatni.

A napközibe, és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

3.9 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

Alanyi jogon járó juttatások; étkezési térítési díjának 50%, normatív kedvezmény biztosítása.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a szakiskolás tanulót a gyakorlati képzés során elért eredménye, teljesítménye alapján ösztöndíjban, egyéb más juttatásban részesítheti. (Kivéve iskolai gyakorlóhely)

3.10 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:

Intézményünk tanulói számára a tankönyvek ingyenesek. Szakértői Bizottsági Határozat alapján történik az igénylés. A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott pedagógus végzi.

A megbízott tankönyvfelelős egyeztetett a gyógypedagógusokkal közösségével a megrendelni kívánt könyvek listájáról.

A tankönyvfelelős rögzíti a KELLO felületén az igénylést.

A tankönyvrendelés keretösszegének egyeztetése, ellenőrzése, intézményvezetői jóváhagyás után a tankönyvrendelés küldése a fenntartónak.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola fenntartója jóváhagyás után közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Augusztusban a megérkező tankönyvek átvétele, a könyvtári könyvek előkészítése kölcsönzésre zajlik.

A tankönyvcsomagok kiosztása az első tanítási napon történik.

Tanév közben érkező tanulónak, a tankönyveket az iskola megrendeli, illetve a könyvtár biztosít tankönyveket.

A megrongált, elveszített tankönyvekért a használó felelősséggel tartozik. A kárt az általános kártérítési szabályok alapján szükséges megtéríteni.

3.11 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 16/ 2013. (II. 28) EMMI rendelet 23. § alapján a tankönyvek ingyenesen állnak tanulóink rendelkezésére (normatív kedvezmény)

3.12 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton.

Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelő tanulmányi kötelezettségeinek.

Tanítási idő alatt az iskolát a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el. Egy óráról a szaktanár, több óráról az osztályfőnök engedheti el.

Ha a tanuló a tanórákról hiányzik, mulasztását igazolni kell. Az orvosi igazolást az osztályfőnök gyűjti.

A szülő a tanév folyamán három napot igazolhat, a szülői igazolást is az osztályfőnöknek ad le.

Az osztályfőnök összesen 5 napot igazolhat elsősorban családi okból való távolmaradás esetén.

Az előre látható hiányzást az osztályfőnöknek előzetesen be kell jelenteni, váratlan távolmaradás esetén a szülő vagy nagykorúság esetén a tanuló telefonon értesítse az osztályfőnököt.

Három napot meghaladó távollét engedélyezését az intézményvezetőtől írásban kell kérni.

Amennyiben a tanuló a hiányzást követő két héten belül igazolását nem mutatja be, hiányzását igazolatlanoknak kell tekinteni.

Az igazolatlan óra a magatartás minősítésében fejeződik ki.

Ha a tanuló a tizennyolcadik életévét betöltötte, harminc igazolatlan óra a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után.

Az igazolt és igazolatlan órák száma nem haladhatja meg a 250-et, az egyes tantárgyakból pedig az évi óraszám 20 %-át.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanoknak minősül a Kréta naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Kollégiumi foglalkozások alól felmentést Kollégiumvezető adhat egyéni elbírálás alapján.

3.13 A diákkörök működésének szabályai:

A diákkörök működése

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az intézményvezető által felkért nagykorú személy vezeti.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – tisztségviselőket választanak meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákönkormányzat a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítségét végzi.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezető által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat az SZMSZ mellékletében található működési szabályzat alapján tevékenykedik.

Tanévenként egy tanítási munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.

Diákközösségek, diákönkormányzat iskolai támogatása

A helyiségek és eszközök díjmentes használata – ide vonatkozó szabályok betartásával – megilleti a diákok közösségeit. Igényüket a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak kell bejelenteni egy héttel korábban.

Támogatjuk és segítjük a tanulók egyéni és közösségi pályázaton való részvételét (tanulmányi, sport, szakmai, rajz).

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az intézményvezető a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3.14 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

Évközi számonkérési formák

A témazáró dolgozatok száma tanévenként a tanmenetben meghatározott.

A témazáró dolgozatot a hiányzó tanulóknak a tanár által megjelölt időpontban pótolniuk kell.

A dolgozatra kapott érdemjegy a kézhezvétel dátumával kerül az elektronikus naplóba.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a mindenkor érvényben lévő helyi tanterv minimum követelményei határozzák meg.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (egyéni tanrend szerint)
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is.

A tanulmányok alatti vizsgák (szintvizsga, OKJ vizsga) idejét az évenként kiadott tanév rendje alapján határozza meg az intézmény, melyről a szülőket és a tanulókat minden év februárjában tájékoztatjuk.

Az osztályozó vizsga időpontját az éves programtervben szabályozzuk. Időpontjáról az intézmény vezetője írásos értesítőt küld az érintett tanulóknak és szüleiknek.

Különbözeti vizsga – Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Iskolánkba felvett tanuló esetén különbözeti vizsgát kell tenni a nem teljesített tantárgyakból. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Pótló vizsga – Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

Javítóvizsga – csak a jogszabályban meghatározott időszakban, tanévenként augusztus 15-31. között tartandó vizsga.

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

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- szakmai gyakorlatból tanév végén elégtelen osztályzatot kapott és a nevelőtestület a gyakorlati képzés szervezőjének egyetértésével engedélyezte.

3.15 Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok:

Beiskolázás módja

Intézményünk a Pedagógiai Szakszolgálatok Szakértői Bizottságai határozata alapján veszi fel a tanulókat. Beiskolázási körzetünk Zala, Somogy, Veszprém megye 30-40 km vonzás körzete. A fellebbezési határidő lejártá után a szülő köteles gyermekét beíratni a kijelölt intézménybe.

4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti.

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

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- kiemelkedő közösségi tevékenységért

dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

elmarasztalásba lehet részesíteni.

Az iskolai elmarasztalás formái

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

Egy-egy súlyosabb írásbeli bejegyzés előtt a tanulóknak pedagógusokból álló bizottság előtt meg kell jelennie.

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

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a fegyelmező fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” beírásban kell részesíteni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

A szankciót írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4.3 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. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
2. Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
3. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
5. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
6. 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.

5 A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai:

- biztonságos és egészséges környezetben élhet és tanulhat
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartják
- rendszeres egészségügyi ellátásban részesülhet
- vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai önazonosságát tiszteletben tartják
- problémás ügyeivel felkeresheti az osztályfőnökét, szaktanárát, az intézményvezető helyettest vagy az intézményvezetőt
- igénybe veheti az iskolai könyvtárat, kölcsönzésre és helyben olvasásra is
- felnőtt felügyelete mellett használhatja a sportpályát, a tornatermet és a sportszereket
- szükség esetén korrekciós foglalkozásokon vehet részt, korrepetálást kérhet tanáraitól
- a Kréta naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
- dolgozatát – értékelve – visszakapja
- kérheti, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon
- indulhat iskolai és iskolán kívüli tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeken, pályázatokon
- nem korlátozhat másokat jogainak érvényesítésében
- különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön

5.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása:

- tanévenként szabadon választhat a tanórán kívüli foglalkozások közül
- képviselő útján (Diákönkormányzat választott tagja) véleményt mondhat, javaslatot tehet az iskola életével kapcsolatos kérdésekben és ezekre joga van választ kapni és kérni
- az iskolában működő tanulói szervezet (Diákönkormányzat) tagja lehet

5.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (E-Kréta) keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az intézményvezetője a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején. A Szülői Munkaközösség vezetője negyedévenként szülői munkaértekezleteken, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein adnak tájékoztatást.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

Írásban:

- a tájékoztató füzetben, internetes levelezési felületeken, **Kréta naplón** keresztül. A tájékoztatás módja az első év félévén és év végén, a második év fél évén, valamint az értelmileg akadályozott, autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók körében, fejlesztő iskolában szövegesen történik, a további évfolyamokon érdemjeggyel. Az alsó tagozaton a tanulók haladásáról szöveges értékelés adható negyedévente.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjairól, a tanévvel kapcsolatos tudnivalókról a tanév elején a szülők tájékoztatást kapnak a szülői tájékoztató dokumentumon keresztül.

5.4 A tanulók kötelességei:

- a tanuló legfontosabb feladata a tanulás, melyet legjobb képességei szerint teljesítsen
- tájékoztató füzetét mindig magánál tartsa, a bejegyzéseket gondviselőjével rendszeresen aláíratassa
- köteles a tartós tankönyvekre vigyázni, tanév végén ép állapotban visszaadni
- köteles minden órán a felszerelést/könyv, füzet, íróeszköz, atlasz/ biztosítani
- udvariasan viselkedjen, kerülje a durva kifejezéseket
- a felnőtteknek és társaiknak az iskolában és azon kívül is a napszaknak megfelelően köszönjön
- ápoltan jelenjen meg, az évszaknak megfelelően öltözzön, egész testet takaró ruházatban jelenjen meg
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- sajátítsa el, és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- tartsa be, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában, a tűzvédelmi felelős által meghatározott időpontban, tanév elején
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

5.5 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok:

Hetesek kötelességei:

A hetesi tevékenység vállalása minden tanuló kötelessége.

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek – kréta, tiszta tábla – biztosítása. Ha csöngetés után öt perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi

az iskolavezetésnek. Utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, hetesek feladata az ablakok becsukása és a világítás kikapcsolása.

A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

6 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az egészséges életmódra vonatkozó komplex intézményi program célkitűzéseivel összhangban e fejezet további magatartási szabályokat tartalmaz.

Szakiskola

- *9/E osztály házirendje megegyezik az általános iskolaival.*
- *A szakképző osztályok házirendje a gyakorlati képzéshez igazodva módosul.*
- *A szakiskola tanulóit a gyakorlati képzés keretében megilletik mindazok a jogok és juttatások – az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében -, melyeket a MT biztosít a munkavállalók részére. (Munkaruha, biztosítás, tanulószervezés, stb. részletezése a gyakorlati képzőhelyekkel kötött megállapodásban.)*

Mellékletek

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító:038576
8360Keszthely, Zöldmező utca.2.szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

1-es számú melléklet

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

**Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-
Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Házirendjének az 1-es számú Melléklete**

KESZTHELY, 2021.

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító: 038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék	2. oldal
2. Bevezetés- Preambulum	3. oldal
3. Felvétel a kollégiumba	3. oldal
4. Munkarend a kollégiumban	4. oldal
5. A kimenő szabályai a kollégiumban	5. oldal
6. A kollégiumi foglalkozások rendje	6. oldal
7. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumi tartózkodás során elvárt tanulói magatartás	6. oldal
8. Tiltott, elvárt tanulói magatartás a kollégiumban	7. oldal
9. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazások elve	8. oldal
10. Kollégiumon kívüli rendezvényen elvárt tanulói magatartás	8. oldal
11. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje	8. oldal
12. Balesetvédelem	8. oldal
13. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás	9. oldal
14. Házirenddel kapcsolatos szabályok, a Házirend nyilvánosságra hozatala, és felülvizsgálata.	9. oldal
15. Záró rendelkezések, a Házirend hatályba lépése	10. oldal

BEVEZETŐ-PREAMBULUM

Ez a házirend a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, kollégiumi intézményegységében lakó tanulók és az ott dolgozó nevelők életét, a kollégium működését szabályozza.

A kollégium székhelye:

8360 Keszthely, Zöldmező utca. 2.

A fent jelölt intézményben a kollégium a földszint északi oldalán helyezkedik el, a 7 kollégiumi hálósobán kívül az óvodát, nevelői szobát, védőnői szobát, az előteret, a fürdőket, és a mellékhelyiségeket foglalja magában. Az intézmény alábbiakban felsorolt helyiségeit az iskola és kollégium közösen használja. (iskolaudvar, park, játszótér, focipálya, tornaterem, könyvtár, ebédlő, tanterem, tankonyha).

A kollégiumi házirend összhangban van a köznevelési törvény előírásaival és az intézmény tanügyi dokumentációival.

Felvétel a kollégiumba

a./ Kollégiumba felvehető az a tanuló:

- ✧ aki érvényes szakértői javaslattal a Keszthelyi Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tanulói jogviszonyával rendelkezik, aki sajátos nevelési igényű tanuló, ha teljesen szobatiszta és önkiszolgáló képessége megfelelő,
- ✧ aki értelmileg akadályozott tanuló, ha önkiszolgálásban együttműködő, szükségleteit jelzi és szobatisztasága 3 hónapon belül kialakítható,
- ✧ akinek egészségi és mozgásállapota lehetővé teszi, hogy a kollégiumban kialakított szabályzók szerint éljen,
- ✧ aki viselkedésével önmaga és társai testi épségét nem veszélyezteti,
- ✧ aki nem szenved fertőző betegségben (ezt beköltözéskor 3 napnál nem régebbi orvosi igazolással igazolja),
- ✧ akinek a családi vagy közlekedési körülményeiben olyan változás következett be, amely a napi bejárást nem teszi lehetővé,
- ✧ akinél a gyámhivatal gyermekvédelmi prevencióként elrendeli a kollégiumi elhelyezést,
- ✧ aki gyermekvédelmi szakellátásban részesül.

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító: 038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.

Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

b./ A felvételt a szülő (gondviselő) kérheti (a 2/a. pontban megfogalmazott feltételek alapján):

- ✧ A kérelem, írásban, az erre a célra készült nyomtatvánnyal történik.
- ✧ A kollégiumi elhelyezés egy tanévre szól.
- ✧ A kérelem benyújtásának határideje (folyamatos tanulói jogviszony esetén június 15-ig, új tanulók esetében augusztus 30-ig)
- ✧ A felvételtől, illetve az elutasításról a szülő (gondviselőt) írásban kell értesíteni.
- ✧ Az elutasító határozat ellen a szülő jogorvoslattal élhet. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül a kollégiumot működtető intézmény vezetőjéhez lehet benyújtani.

c./ Kollégiumi elhelyezés megszűnése:

- ✧ Megszűnik a kollégiumi tagság, ha a tanulói jogviszony megszűnt (pl. más intézménybe távozik, tankötelezettsége megszűnik).
- ✧ A szülő írásban kéri a kollégiumi elhelyezés megszüntetését (a kérelem beadásának időpontját követő min. 3 munkanap elteltével). A megszűnés időpontjáról a szülő (gondviselő) írásban értesül.
- ✧ A kollégiumból fegyelmi határozattal kizárt tanulónál a határozat napjától megszűnik a kollégiumi elhelyezés.

Munkarend a kollégiumban

d. Szülők az alábbiakban felsorolt időpontokban jelenhetnek meg a kollégium előterébe: a tanulók ruhanemük, használati eszközök és akinél szükséges a gyógyszerek átadása-átvétele céljából, illetve a tanulókkal kapcsolatos konzultáció érdekében:

- ✧ hétfőn reggel 06³⁰ órától – 08⁰⁰-óráig
- ✧ pénteken 13³⁰ – 17⁰⁰ óráig

A felsorolt időpontokban a tanulók átadása, átvétele, a ruházat cseréje, tisztálkodáshoz szükséges anyagok átadása, valamint a szükséges gyógyszerek a gyermekfelügyelőnek történő leadása történik. A leadott gyógyszerekről az illetékes gyermekfelügyelő értesíti a tanuló osztályfőnökét, amennyiben ha szükséges a gyógyszert átadja az osztályfőnöknek. Gyógyszer a tanulónál a kollégiumba érkezést követően nem maradhat. Amennyiben szükséges pénteki napokon a szülőnek (gondviselőnek) a gyógyszer visszaadásra kerül. A lejárt gyógyszereket használni Tilos, és helyette újakat kell iratni szülőnek, gondviselőnek az illetékes orvossal. A fent írt időtől eltérő időpontban a szülő (gondviselő) csak a kollégiumvezető engedélyével, tartózkodhatnak a kollégiumban. Az intézménybe csak orvosi javaslattal fogadunk gyógyszert!

e./ Távozás, hazautazás a kollégiumból:

- ✧ a kiskorú tanuló szülői (gondviselői), támogató szolgálatok vagy lakóotthoni szolgálati kísérettel távozhat a kollégiumból;

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító:038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

- ✧ önállóan közlekedhet, ha erről a szülő (gondviselő) írásban nyilatkozik;
- ✧ más személlyel, ha a szülő (gondviselő) írásban meghatalmazza.

Távozás időpontja: pénteken ebéd után 17⁰⁰ óráig, ettől eltérően a szüneteket megelőző nap. Erről az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt (gondviselőt).

f./ Visszaérkezés a kollégiumba:

- ✧ hétfő 06³⁰ órától – 07⁴⁵–óráig, illetve a tanítás megkezdéséig – a késést a Kréta rendszerben adminisztráljuk.

g./ Hiányzás, távolmaradás:

- ✧ okát, idejét a szülő köteles bejelenteni (telefonon vagy írásban)
- ✧ betegség után a szülő vagy gondviselő köteles jelezni az érkezés időpontját (reggel 9⁰⁰ óráig történő értesítés esetén a következő naptól lehet az étkezést törölni vagy igényelni).

h./ Kimenő szabályai a kollégiumban:

A kollégiumban lakók az iskola területét az alábbiak szerint hagyhatják el:

- 1./ Alsó, Felső tagozatos tanulók, Szakiskolai diákok 6 fős csoportlétszámig egy felnőttkísérővel, 12-15 fő közötti csoportlétszámig kettő felnőttkísérővel mehetnek ki kimenőre. Csoportos kimenő 16.⁰⁰-17³⁰ óráig tart.
- 2./ A Szakiskolai kollégisták egyéni kérelem alapján kérhetik az önálló kimenőt, amely kérelmet egyedi elbírálás követ. Az önálló kimenővel a Szakiskolai kollégista akkor rendelkezik, ha a kérelmét az Intézményvezető, a Kollégiumvezető, a Kollégiumi nevelőtanárs és az illetékes Gyermekfelügyelő együttesen és egybehangzóan támogatja. Egyéni kimenő időpontja : kedd és csütörtök 16⁰⁰-17³⁰.
- 3./ Kimenőt kaphatnak a tanulásban akadályozott tanulók, ha erről a szülő írásban nyilatkozik (gyermeke önállóan tud közlekedni).
- 4./ A kimenő ideje alatt történő eseményekért a házirendben lefektetett szabályok szerint felelősséget vállal a tanuló.
- 5./ A Szakiskolás kollégista a kimenő ideje alatt, megszegi a Házirendet abban az esetben:

- ✧ a tanuló az engedélyezett időpontig nem tér vissza, és erre nincs elfogadható indoka,
- ✧ ittasan, bódult állapotban jön be a kollégiumba,
- ✧ a városban rongálást, lopást követ el, azon rajta kapják,
- ✧ kollégista diákhöz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmetlenül viselkedik,
- ✧ a Házirendet sorozatosan megsérti, viselkedéséért felelősséggel tartozik, felelősségre vonható, büntethető, a következő büntetési fokozatokkal:
5.1 Kimenőtől egy havi eltiltás.

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító:038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

5.2 Kimenőtől kettő havi eltiltás.

5.3 Kimenőtől fél évre történő eltiltás.

5.4 Kimenőtől egész tanévre történő eltiltás.

A felsorolás nem sorrendiséget jelent! A büntetést a szabályszegés súlyossága és minősítése alapján kerül kiválasztásra, megállapításra!

A kimenőmegvonásáról az intézményvezető, kollégiumvezető, a kollégiumi nevelőtanár, és a tanuló felügyelője közösen döntenek, erről a tanulót és a szülőt (gondviselőt) a kollégiumvezető írásban értesíti.

A kollégiumi foglalkozások rendje

- 14³⁰ – 15³⁰ Fejlesztő foglalkozások, tanulószoba, az iskola tantermeiben
- 15³⁰ – 16⁰⁰ szünet
- 16⁰⁰ – 17⁴⁵ kollégiumi csoport, szabadidős, sport, kulturális foglalkozások
- 17⁴⁵ – 18⁰⁰ felkészülés a vacsorára, kézmosás, fertőtlenítő szer használata
- 18⁰⁰ – 18³⁰ vacsora
- 18³⁰ – 19⁰⁰ alsó tagozatos tanulók tisztálkodása, fürdése
- 19⁰⁰ – 19⁴⁵ alsó tagozatos tanulóknak szabadidős tevékenység
- 19⁴⁵ – 20⁰⁰ alsó tagozatos tanulóknak takarodóra felkészülés
- 20⁰⁰ órákor alsó tagozatos tanulóknak takarodó
- 18³⁰ – 19⁴⁵ felső tagozatos, szakiskolai tanulóknak szabadidős tevékenység
- 19⁰⁰ – 19⁴⁵ felső tagozatos, szakiskolai tanulók tisztálkodása, fürdése
- 19⁴⁵ – 21⁴⁵ felső tagozatos, szakiskolai tanulóknak szabadidős tevékenység
- 21³⁰ órákor felső tagozatos, szakiskolai tanulóknak a telefon és informatikai eszközeiknek a leadása
- 21⁴⁵ – 22⁰⁰ felső tagozatos, szakiskolai tanulóknak takarodóra felkészülés
- 22⁰⁰ órákor felső tagozatos, szakiskolai tanulóknak takarodó

A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumi tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

A tanuló jogai, kötelességei a kollégiumban

i. / A tanuló jogai:

- ✧ Joga van, hogy a 2. sz. bekezdés a./ és b./ pontokban megfogalmazottak szerint kollégiumi ellátásban részesüljön.
- ✧ Joga van, hogy a kollégiumban nyugodt, családi légkörben nevelkedjen. Szükség esetén (értelmileg akadályozott tanuló) segítséget kapjon önkiszolgálási tevékenységekben.
- ✧ Joga van igénybe venni a kollégiumban rendelkezésére álló eszközöket, helyiségeket.
- ✧ Joga van ahhoz, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- ✧ Joga van az iskolával közösen működő szakkörök, valamint a diákönkormányzat munkájában részt venni.

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító:038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

j. A tanuló kötelességei:

- ✧ Köteles részt venni a kötelező kollégiumi foglalkozásokon.
- ✧ Kötelessége betartani a házirend szabályait.
- ✧ Kötelessége rendeltetészerűen használni és megóvni a kollégium eszközeit, felszereléseit. Vigyázni a kollégium rendjére, tisztaságára.
- ✧ A rábízott feladatokat segítséggel, irányítással (értelmileg akadályozott) vagy önállóan elvégezni.
- ✧ Önmaga és társai épségét veszélyeztető állapotot, rongálást azonnal jelezni az ügyeletes felnőtteknek (gyermekfelügyelőnek, éjszakai ügyeletesnek).
- ✧ Tartsa tiszteletben az intézmény, kollégium nevelőit, dolgozóit, tanulótársait.
- ✧ Kötelessége vigyázni személyes felszereléseire, ruházatára. Ruháit a kijelölt szekrényekben, fiókokban tárolhatja.
- ✧ Köteles azonnal jelezni a gyermekfelügyelőnek, ha valamelyik ruhadarabja elveszett, elhagyta vagy elvették tőle.
- ✧ A kimenő időtartamát köteles betartani

Tiltott, elvárt tanulói magatartás a kollégiumban:

- ✧ Tilos a kollégiumban dohányozni, alkoholt és kábítószer fogyasztani, napraforgót fogyasztani.
- ✧ Tilos a kollégiumba balesetveszélyes eszközöket (kést, ollót, borotvát), különböző veszélyes szerszámokat behozni. A borotválkozáshoz szükséges felszerelést köteles a tanuló a gyermekfelügyelőnek átadni, és csak felügyelet mellett használni.
- ✧ Tilos gyógyszert magánál tartani (szükséges gyógyszereket a szülő/ (gondviselő) adja át a nevelőknek).
- ✧ Tilos pirotechnikai eszközöket (petárda, tűzijáték) behozni
- ✧ Ha a tanuló pénzt hoz magával (pl. kirándulásra, útiköltségre, ebéd befizetésére), érkezéskor adja át a gyermekfelügyelőnek megőrzésre
- ✧ Mobiltelefont a kollégiumba érkezéskor köteles leadni a nevelőnek.
- ✧ A mobiltelefont csak rendkívüli esetben és a kijelölt időpontokban (esti szabadidőben) használható.
- ✧ A kollégiumi hálóban tilos elektronikai eszközöket és élelmiszert bevinni.

A kollégiumban csak a nevelőknek leadott tárgyakért, értékekért tudunk felelősséget vállalni.

Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazások elve

Azokat a tanulókat, akik a Házirendet megsértik, a kollégiumi közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmi intézkedésről a szülőt tájékoztatni kell a tanulói tájékoztató, üzenő füzetében, rögzíteni kell a kollégiumi csoportnaplóba, és a KRÉTA rendszerben.

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító:038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás lefolytatását követően, fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok előírásai alapján kell lefolytatni.

Alkalmazható fegyelmbüntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése
- kollégiumból való kizárás
-

Kollégiumon kívüli rendezvényen elvárt tanulói magatartás

A kollégiumon kívül szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, ahol a tanuló részt vesz, az általános magatartási szabályok érvényesek.

Helyiségek használata, védő és óvóelőírások

- A kollégium helyiségeiben a munkarend szerint meghatározott időben tartózkodhatnak a tanulók. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ –ig az iskolai és tanulószobai foglalkozások befejezéséig csak indokolt esetben és felnőtt felügyelete mellett lehetnek a kollégiumban.
- Az iskolával közös helyiségeket a következőképpen használhatják:
 - iskolaudvart, parkot, játszóteret, foci pályát, felnőtt felügyeletével, a tomatereget, az iskolai könyvtárat, ebédlőt, számítástechnika terméket, tankonyhát (szakkörökön) felnőtt irányításával, felügyeletével használhatják.

Helyiségek használata, védő és óvóelőírások

- ✧ Kollégiumban lévő elektromos eszközöket, gépeket, felszereléseket (hajszárító, magnó, tv, porszívó, hűtő) csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- ✧ A kollégium dolgozói (kollégiumi nevelők, gyermekfelügyelők) kötelesek a tanulókat a balesetmegelőzés szabályairól tájékoztatni, illetve a szabályok betartását folyamatosan ellenőrizni.
- ✧ A tanuló köteles a környezetében tapasztalt balesetről, veszélyekről az ügyeletes nevelőt azonnal értesíteni.

Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A kollégiumi tanulók képviselője részt vesz az iskolai diákönkormányzat tevékenységében.

A kollégiumban elhelyezett tanulók, ha személyiségét, jogait megsértették, elégedetlen a működés körülményeivel, panaszt tehet:

Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító:038576
8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.
Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

- ♦ a gyermekfelügyelőnél
- ♦ a kollégiumi nevelőtanárnál
- ♦ a kollégium vezetőjénél

A tanuló panaszát – a sérülés súlyossága, a kommunikáció akadályozottsága miatt – a szülők is továbbbíthatják. Panaszt szóban és írásban lehet tenni. A panasz jogosságát meg kell vizsgálni, ennek eredményéről a tanulót (szülőt-gondviselőt) a Panaszkezelési Szabályzatnak megfelelően tájékoztatni kell.

A szociális ellátások, kedvezmények, valamint a kollégiumban elhelyezett tanulók jutalmazásánál, fegyelmező intézkedéseknél a Házirendben meghatározott elvek és formák érvényesek.

11. Házirenddel kapcsolatos szabályok

Nyilvánosságra hozatal rendje:

A házirend jóváhagyását követően készül egy kivonat a tanulók számára, melynek terjedelme és nyelvezete figyelembe veszi az értelmi sérülésből adódó sajátosságokat. A házirendet a tanulókkal az értelmi sérülés súlyosságának és az életkoruk a figyelembe vételével kollégiumi nevelők ismertetik és értelmezik.

A házirend az eredetivel mindenben megegyező példánya a kollégiumban, tanári szobába, valamint , valamint az Iskola WEB oldalán a Dokumentumokban el kell helyezni úgy, hogy annak tartalma bármikor megismerhető legyen a tanulók és szüleik, gondviselőik számára egyaránt.

Felülvizsgálat rendje:

A házirendet tanévenként **augusztus 31-ig** gyakorlati tapasztalatokra építve és a jogszabályi változások figyelembe vételével felülvizsgáljuk. A módosítási javaslatok beépítésekor a köznevelési törvény által előírt egyetértési és véleményezési eljárási kötelezettséget betartjuk.

Záró - Hatályba léptető rendelkezés:

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének az 1-es számú Mellékletét tartalmazó Kollégiumi Házirend, 2021. február 01.-én lép hatályba.

Keszthely, 2021. január 29.

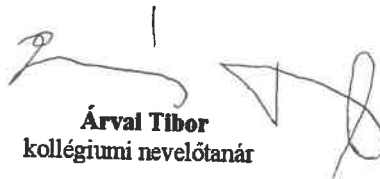
Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő-Nevelés-Oktatást végző
Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM azonosító: 038576

8360 Keszthely, Zöldmező utca.2. szám.

Email: info@zolmezo.hu Tel.: 06-30- 593-8299

A Kollégiumi Házi rendet összeállította:



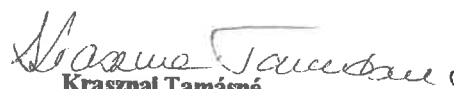
Árvai Tibor
kollégiumi nevelőtanár

A Kollégiumi Házi rendet ellenőrizte:



Kende-Kirchknopf Gusztáv
kollégiumvezető

A Kollégiumi Házi rendet jóváhagyta:



Krasznai Tamásné
intézményvezető

Záradék:

A Kollégiumi Házi rend, 2021. február 1. napján kihirdetésre került.



Kende-Kirchknopf Gusztáv
kollégium intézményegységvezető

8 Óvodai házirend

8.1 Bevezető

Az Intézmény Házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Házirendünk feladata, hogy segítse a szülőt/a gyermek törvényes képviselőjét az intézményi életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

8.1.1 A házirend hatálya

A házirend szabályai – mint a törvény kötelező felhatalmazásán alapuló intézményi jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekre, a gyermek szüleine/törvényes képviselőjére (továbbiakban szülők), pedagógusokra, hallgatókra és más alkalmazottakra, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén. A házirend előírásai, melyek értelmezhetők intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is érvényesek.

A házirend időbeli hatálya a gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirendet az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

Jelen Házirend 2021. február 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden nevelési év kezdete előtt megtörténik. Módosításának lehetséges okai többek között jogszabályi változások, alapító okirati változások, nevelőtestületi határozatok, intézményi dokumentumok módosítása, szülők közösségének javaslatai, rendkívüli állapot bevezetése.

8.1.2 A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk, és kifüggesztjük a hirdetőtáblára oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetőjétől vagy helyettesétől szóbeli tájékoztatás kérhető időpont egyeztetés után.

A házirendet elektronikus úton (e-mail) megkapják a gyermekek szülei és az intézmény dolgozói.

A házirendet változás esetében ismételten nyilvánosságra hozzuk.

8.2 Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka

Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munkánk célja, hogy a megkésett/eltérő fejlődésből, sajátos nevelési igényből eredő hátrányokat szaktudással és szeretetteljes neveléssel a lehető legnagyobb mértékben csökkentsük, így biztosítva a gondjainkra bízott gyermekek számára a széleskörű fejlődést, ezáltal biztosítva esélyegyenlőségüket. A gyermekek nevelése-fejlesztése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében valósul meg.

8.2.1 Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

Az intézmény minden nap 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi nyitva tartás és munkarend, azaz a gyermekek fogadása és ellátása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek vagy egyéb rendkívüli események miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitva tartás módosulhat még, ha a fenntartó elrendeli a munkaszünetet (pl. épület bezárása a téli szünet időtartamára, felújítás esetén stb.) vagy „rendkívüli állapot”.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A fejlesztési év időtartama a tanév rendjéhez igazodik. A fejlesztési év ideje alatt 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, időpontját az adott nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon – e-mail, faliújság – a nevelés nélküli munkanap miatti ügyeleti nyitva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőt, egyúttal felhívja a figyelmét arra, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül nyilatkozzon, igényli-e a gyermek felügyeletét.

A nevelés nélküli munkanapok közül legalább 1 alkalommal az egész nevelőtestületet érintő szakmai program valósul meg. Ezen esetekben az intézmény gyermekeket nem fogad. A többi esetben a gyermekfelügyelet szükségességéről és módjáról egyeztetések után (pl. összevont ügyelet tagozatok között) az intézményvezető dönt. Amennyiben a szülők 25 %-a kéri a felügyeletet, a felügyelet biztosítása kötelező, kevesebb létszámú jelentkező esetén alkalmi döntés születik a lehetőségek mérlegelése után.

Az intézmény üzemeltetése két hétre nyári zárva tartás miatt szünetel. A zárva tartás alatt történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. Az ettől eltérő zárva tartásról a szülőket szóban, elektronikus úton tájékoztatjuk. A nyári zárás ideje alatt az intézmény, speciális helyzetéből adódóan a gyermekek részére más befogadó intézményt biztosítani nem tud. A nyári zárás idején a titkárságon ügyeletet tartunk. Ennek időpontjáról tájékoztatást nyújtunk.

8.2.2 Óvodai munkarend

– A naponkénti nyitvatartási idő: 7.00 - 17.00 óra.

Reggel a szülő vagy megbízottja a gyermekkel annak figyelembevételével érkezik az óvodába, hogy az intézményben a fejlesztő foglalkozások a gyermekek számára már 8.00-16 óráig történnek. Délután a szülő vagy megbízottja annak figyelembevételével érkezik a gyermekért az óvodába, hogy az intézmény 17.00 órakor bezár. Gyermeket az intézményből 12³⁰ és 13⁰⁰ óra között, valamint 14³⁰ után lehet elvinni a gyermekek nyugodt pihenő idejének biztosítása miatt. A köztes időben az intézmény a szülők részére zárva tart.

A szülő vagy megbízottja akadályoztatás esetén köteles időben, telefonon értesíteni az ügyeletet vezető dolgozót a késésről.

Az intézmény zárása után gyermek felügyelet nélkül nem maradhat! Amennyiben a szülő vagy megbízottja nem érkezik időben a gyermekért, a gyermek felügyeletét ellátó személy gondoskodik a szülő értesítéséről.

Egy órán túli késés és eredménytelen keresés esetén a gyermek felügyeletét ellátó személy értesíti az intézmény vezetőjét (vagy az őt helyettesítő pedagógust), majd szükség szerint a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Amennyiben a szülő rendszeresen később hozná vagy előbb vinné gyermekét, az intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges. Az óvodai csoportjai napirendje

7.00-8.30 A gyermekek érkezése a csoportszobába

8.30-9.00 Reggeli

9.00-12.00 Fejlesztő foglalkozások és óvodai tevékenységek

12.00-12.30 Ebéd

A diétás étrendet szakorvosi javaslat alapján a szülő biztosítja.

13.00-14.30 Délutáni pihenés

14.30-15.00 Uzsonna

15.00-16.00 Szabad játék

16.00-17.00 Ügyelet a csoportszobában - szabad játék

8.2.3 Hiányzás az óvodából, fejlesztésről

A gyermek hiányzását a szülő 24 órán belül köteles bejelenteni. Ha a gyermek hiányzik az óvodából, mulasztását igazolnia kell a szülőnek. A szülő egy félévben maximum 3 napot igazolhat.

A mulasztás igazolt,

- ha a 3 napot meg nem haladó hiányzást a szülő előre bejelenti a pedagógusnak;

- ha a tervezett hosszabb távollét esetén a szülő írásbeli kérelemmel fordul az intézmény vezetőjéhez, és a hiányzáshoz engedélyt kap;
- ha a gyermek beteg, és ezt orvosi igazolással igazolja.
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt marad távol.

Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt napot meghaladó igazolatlan hiányzás után az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a tíz nevelési napot, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A gyermek rendszeres, indokolatlan hiányzását továbbá jelezzük a Szakértői Bizottságnak.

8.2.4 Intézményi rendezvények

A rendezvények időpontját az éves ütemtervben határozzuk meg, ezen időpontokról a szülőket elektronikus úton, szóban tájékoztatjuk.

Az ünnepeket, hagyományokat/projekteket az óvodapedagógusok/gyógypedagógusok a szülői munkaközösség képviselőinek bevonásával szervezik. Óvodai programok: kirándulás, táborozás, gyermeknap, évzáró, bábszínház, anyák napja, állatasszisztált terápia stb.

8.3 A gyermekek intézményi jogviszonyának létesítése, a jogviszony megszűnése

8.3.1 Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni

[2011. évi CXCV. törvény 8. § (2).

Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele

Az óvodai jogviszony létrejöttének feltétele a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakvéleménye. A gyermek óvodai felvételéről a szakértői bizottság véleménye alapján az intézmény vezetője dönt. A gyermek felvételéről vagy elutasításáról a szülők írásban, elektronikus úton értesítést kapnak. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik. A felvett gyermekek számára szülői értekezletet tartanak az óvodapedagógus és gyógypedagógus kollégák.

Az óvodai jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnik,

- ha a szülő másik intézménybe kívánja áthelyeztetni gyermekét, és a férőhelyet írásban lemondja;
- ha a Szakértői Bizottság más intézményt jelöl ki számára;
- ha a jogszabályilag illetékes hivatal engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;
- ha tankötelezettségének eleget téve iskolába megy.

8.4 Gyermek az intézményben

8.4.1 A gyermek joga, kötelessége

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától "legalább" napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek joga:

- „A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.”

[Nkt. 47. § (1)]

- A gyermek joga, hogy életkorának, fejlettségének, képességének, megfelelő nevelésben-fejlesztésben részesüljön.
- Részt vegyen az óvodai életben és a fejlesztő terápiákon
- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés ne érje.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartva neveljék.
- A gyermekek cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az intézményben ne korlátozzák.
- A gyermek fentebb meghatározott jogainak gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, továbbá az intézmény alkalmazottainak egészségét, testi és lelki épségét.

A gyermek kötelessége:

- Napi rendszerességgel vegyen részt az óvodai fejlesztésben.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva felnőtt felügyelete/irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, óvásában.

- A gyermek kötelessége, hogy az intézményben dolgozó felnőttek, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8.4.2 A gyermek érkezésének, távozásának szabályai

Óvoda

A gyermek tisztán, gondozottan érkezik az intézménybe annak figyelembevételével, hogy az óvodai nevelő-fejlesztő munka időben elkezdődhessen.

Az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben, késés esetén is személyesen adja át gyermekét az óvoda pedagógusnak, pedagógiai munkát segítőnek. Gyermek felügyelet nélkül az előtérben nem maradhat!

A gyermekek váltóruháját, cipőjét a jelével ellátott szekrényben tartja.

Távozáskor a gyermeket a pedagógusok vagy a pedagógiai munkát segítők csak aszülőnek vagy annak a személynek adhatják át, akit vagy akiket a szülő írásban, sürgős esetben szóban megnevezett

A szülő érkezésekor a gyermeknek a csoportszobát el kell hagyni, ekkor a szülő kötelessége a gyermek biztonságának megóvása.

A szülő hosszas beszélgetéssel nem vonhatja el az intézmény dolgozójának a figyelmét. Üzenetet átadhat vagy pedagógus esetében fogadóóra időpontot kérhet.

A babakocsik/rollerek/kerékpárok stb. tárolására az intézményben kizárólag az erre a célra kijelölt hely használható.

A gyermeket 14-18 éves testvérével csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján engedjük el

A gyermek ruházata praktikus, kényelmes és az évszaknak megfelelő legyen.

Az intézményben váltócipő használata kötelező, látogatóknak cipővédő.

Az alváshoz szükséges felszerelésről (ágynemű, benti alvóka) és annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik.

Az intézménybe behozható személyes felszerelés

- mozgásfejlesztésre: kényelmes rövidnadrág, póló, biztonságos tornacipő, zokni
- benti ruházat: tartalék fehérnemű, zokni, nadrág, póló
- kinti ruházat: kültéri játéktevékenységre alkalmas, időjárásnak megfelelő öltözet (pl. vízálló cipő, kesztyű, sál, sapka, anorák stb.)
- tisztálkodási eszközök: fogkefe, fogkrém, WC papír, papír zsebkendő, folyékony szappan, szalvéta, fésű, szükség esetén pelenka, popsitörölő, gumikesztyű, kisméretű szemeteszsák.

A gyermekek az alváshoz és a foglalkozásokhoz kapcsolódó játékokon kívül mást nem hozhatnak az intézménybe.

8.4.3 A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A szülő tájékoztatja az intézményt a gyermek aktuális állapotáról, esetleges betegségeiről, vizsgálatairól.
- Lázás állapotú vagy láthatóan beteg gyermek a fejlesztésen nem vehet részt.
- Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem járhat az intézménybe.

Amennyiben a gyermek az intézményben lesz beteg, a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesítjük. Ezt követően a szülő a gyermeket csak orvosi igazolással hozhatja az intézménybe.

Az intézmény dolgozói nem adhatnak gyógyszert a gyermeknek! Kivételt képez, ha a gyermek rendszeresen szed szakorvos által felírt gyógyszert (pl. epilepszia), amely adagolásának szakorvosi javaslatát igazoló dokumentum másolatát leadja, és a pontos adagolást megbeszéli a dolgozókkal. Kivételt képez még beteg gyermek esetén a láz csillapítása (amennyiben nincs a gyermeknek gyógyszer érzékenysége). A szülő nyilatkozik a gyermek gyógyszer érzékenységről és aktuális esetben beleegyezéséről.

Enyhe lefolyású, lázzal nem járó betegség esetén (megfázás, gyomorrontás) a szülő 3 nap hiányzást igazolhat. Amennyiben a pedagógus indokoltnak találja, kérheti a szülőtől az orvosi vizsgálatot és az egészséges igazolást.

Komolyabb rosszullét, fájdalom, epilepsziás roham, lázgörcs előfordulásakor mentőt hívunk, és értesítjük a szülőt.

8.4.4 Baleseti-, egészségvédelmi- és biztonsági szabályok

Baleset, balesetvédelem

Baleset esetén az eljárás a következő:

- elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő hívása;
- értesítés: a gyermek felügyeletét ellátó személy értesíti a mentőket, a szülőt, az intézmény vezetőjét és szükség esetén elkíséri a gyermeket;
- felügyelet: a gyermek felügyeletét ellátó személy gondoskodik a csoportban maradó gyermekek felügyeletéről;
- az intézmény vezetője gondoskodik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról;
- az intézmény vezetője elkészíti és továbbítja a baleseti jegyzőkönyvet.

A gyermekek veszélyes tárgyakat (tű, gyufa) nem hozhatnak magukkal az intézménybe!

A gyermekek felügyelet nélkül nem használhatják a liftet, és az intézményben az emeletek között egyedül nem közlekedhetnek!

Egészségvédelem

Az intézményben a Nemzeti Köznevelési Törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermek egészségügyi állapotát.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoport, és szűrővizsgálatot végez.

A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat a csoportról nyilvántartjuk.

Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat a többi gyermek és a dolgozók egészségének megőrzése érdekében.

A fertőző megbetegedéseket a szülők kötelesek az óvodapedagógus vagy az intézmény vezetőjének jelenteni.

Beteg gyermek átvételét a pedagógus (gyógypedagógus, óvodapedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka) elutasíthatja.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát.

Ételt behozni (születésnap, ünnepség) csak számlával igazoltan lehetséges (a számlákat a gyógypedagógiai asszisztensek gyűjtik).

Házilag készült és tartósított ételt (például süteményt, tortát, befőttet, lekvárt stb.) nem fogadunk el!

Biztonsági szabályok

Az intézmény ajtaját a gyermekek biztonsága érdekében csukva tartjuk.

Az intézmény területén tartózkodni csak a gyermek behozatalakor és elvitelekor lehetséges, a várakozásra az intézmény előtti kijelölt helyen van mód. A baleset elkerülése érdekében a szülő a szükséges időnél tovább ne tartózkodjon az intézmény területén!

A gyermek veszélyes tárgyakat nem hozhat magával az intézménybe.

A gyermek felügyelet nélkül nem használhatja a liftet, és az intézményben az emeletek között egyedül nem közlekedhet.

A gyermeket csak a szülője, vagy a szülő által megbízott, az intézményben írásban bejelentett felnőtt vagy nagytestvér viheti el.

A szülő adataiban - lakcímében, telefonszámban, a gondviselő személyében, e-mail címében bekövetkező- történt változást a lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni.

Tűz- és bombariadó esetén az intézmény dolgozói a gyermekekkel együtt a kijelölt menekülési útvonalon a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az intézményt elhagyni.

8.4.5 Étkezés, étkezés lemondása

Étkezés

A gyermek számára a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján napi háromszori ingyenes étkezést biztosítunk.

Az ételekből ételmintát veszünk, és azt az érvényes jogszabályban előírt ideig tároljuk.

Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.

A gyermek szekrényében semmilyen étel nem tárolható!

A gyermek étkezése óvodai keretek között történik, egyéni étkezés (otthonról hozott étel, édesség ...) az óvoda területén a többi gyermek előtt nem etikus.

Étkezés lemondása

Az étkezést hiányzás esetén reggel 9.00 óráig telefonon, vagy személyesen az intézmény gondnokánál kérjük lemondani.

A már lemondott étkezést a gyermek váratlan megjelenése esetén nem tudjuk biztosítani (például ügyeleti napokon).

8.5 Szülők az intézményben

8.5.1 A szülő joga

Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és egyéb, az intézmény weboldalán vagy a könyvtárban megtalálható dokumentumokat. (Ezekről az első szülői értekezleten tájékoztatást nyújtunk, valamint szeptemberben a szülők kérésre a Házi rendet elektronikus úton is megkaphatják.)

Gyermeke fejlődéséről tájékoztatást, a neveléshez tanácsot, segítséget kapjon a gyermekével foglalkozó szakemberektől (pl. fogadóóra keretében).

Az intézmény vezetője és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap/hét).

Részt vegyen óvodai programokon (évváró).

Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ez által figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését.

Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét.

Véleményt nyilváníthat.

8.5.2 A szülő kötelessége

Biztosítja a gyermek rendszeres részvételét a nevelés-fejlesztés folyamatában az óvodában egyaránt (A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét [Nkt. 72. § (1) b])

Ha a szülő úgy dönt, hogy csak napi négy órában kívánja igénybe venni az óvodai ellátást, akkor írásbeli kérelem formájában bejelenti az intézmény vezetőjének. A napi órai foglalkozás esetén az óvodával egyeztetett időben hozza és viszi a gyermeket, (pl. 8-12 óra vagy 9-13 óra) nem zavarva az óvodai életet.

Gondoskodik gyermeke tiszta, az évszaknak és testalkatának megfelelő, elegendő mennyiségű ruházatáról, és biztosítja a gyermeke személyes ellátásához szükséges felszerelést (például pelenka, törülköző stb.).

Figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegíti gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Tiszteletben tartja az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény dolgozóit közfeladatot ellátó személyekként büntetőjogi védelem illeti meg.

Az intézmény tulajdonát képező nagy értékű játékok gyermek által történő megrongálódása esetén segítséget ad annak javításában, pótlásában.

8.5.3 A szülő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

Elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartjuk a kapcsolatot a szülővel.

Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon.

Az óvodai tagozatokon igény szerint fogadóórákat, évente kétszer szülői értekezletet tartunk.

Szükség esetén a szülő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

Az óvodában az intézmény vezetője és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatban.

Az óvodában a dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

Kérjük, hogy az óvodában a szülő érkezéskor és távozáskor egyéni beszélgetéssel ne vonja el az intézmény dolgozóinak figyelmét a többi gyermek biztonsága érdekében!

8.5.4 A család és az intézmény közös nevelési elveinek kialakítása

Gyermekeinket a felnőttek és társaik tiszteletére neveljük.

Fogadják el és segítsék egymást, tiszteljék a máságot.

Támogatjuk, hogy merjék kifejezni magukat, és hallgassák meg egymást.

A gyermekek fejlődését folyamatosan figyeljük, értékeljük, segítjük, hogy képesek legyenek alkalmazkodni a közösséghez, tanuljanak meg együttműködni.

8.6 Az óvoda helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a fenntartó engedélyével lehet.

Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az intézmény által szervezett vásár).

Az intézmény helyiségeiben párt, egyház vagy párthoz, egyházhoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.

8.7 A reklámozás szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára.

Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést kizárólag az intézmény vezetője hozhat.

8.8 Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból kezeljük, a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).

A pedagógus jelzése alapján az intézmény vezetője köteles a Gyámhivatalt/Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

8.9 A dokumentumok nyilvánossága

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról. Az SZMSZ, a Pedagógiai Program- és a Házi rend megtekintésére folyamatos lehetőséget biztosítunk az intézményi weboldalon www.zoldmezo.hu és a hirdetőtáblákon, valamint a titkárságon és a könyvtárban - A Házi rendet e-mailben megkapják a szülők.

8.10 Egyéb rendelkezések

A házi rendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófa helyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

9 A házirend elfogadása

Az intézményvezetője a tanulók (Diákönkormányzat), a nevelők (**az iskola minden dolgozója**), a szülők (Szülői Munkaközösség), véleményének figyelembevételével készítette el a házirend végleges változatát.

A házirendet a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten elfogadta 2021. január 29.-én.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.


Felülvizsgálat rendje:

A házirendet tanévenként **augusztus 31-ig** gyakorlati tapasztalatokra építve és a jogszabályi változások figyelembe vételével felülvizsgáljuk. A módosítási javaslatok beépítésekor a köznevelési törvény által előírt egyetértési és véleményezési eljárási kötelezettséget betartjuk.

Záró - Hatályba léptető rendelkezés:

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend, 2021. február 01.-én lép hatályba.

Keszthely, 2021. január 29.


Krasznai Tamásné
intézményvezető

**Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény (OM azonosító:038576)
a tantestület értekezletének véleménye a 2020/2021.es tanév I. féléves beszámolójának
elfogadása**

Az Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a 2021. január 29.-én megtartott tantestületi értekezletén az intézmény 2020/2021-es tanév I. Féléves beszámolóját egyhangúlag elfogadta. Tartózkodás és nemleges szavazat nem volt.

1/2021. (I.29.) számú határozat

Keszthely 2021. január 29.

Namarec Krisztina
.....
tantestület közösség

Szitahe' Sütő Judka
.....
tantestület közösség

Határozat

**Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény (OM azonosító:038576)**

**Szülői közösség véleménye az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő
Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Házirendjének és SZMSZ kiegészítésére vonatkozóan**

A Házirend és SZMSZ kiegészítésének ismertetését a Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szülői közösség 2021. január 29. napján megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta.

1/2021. (I.29.) számú Szülői közösség határozat

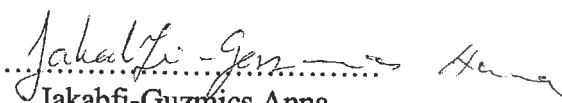
Az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szülői közössége az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend és SZMSZ kiegészítésével kapcsolatos változtatásokat ismertetését támogatja.

Keszthely 2021. január 29.



.....
Szabó Katalin

Szülő közösséget képviselő



.....
Jakabfi-Guzmics Anna

Szülői közösséget segítő

Határozat

Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (OM azonosító:038576)

Diákönkormányzati közösség véleménye az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének és SZMSZ kiegészítésére vonatkozóan

A Házirend és SZMSZ kiegészítésének ismertetését a Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzati közösség 2021. január 29. napján megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta.

1/2021. (I.29.) számú Diákönkormányzati közösség határozat

Az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzati közössége az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend és SZMSZ kiegészítésével kapcsolatos változtatásokat ismertetését támogatja.

Keszthely 2021. január 29.

.....
Mihályi Tamás
diákönkormányzati közösséget képviselő

.....
Gergely Edit
Diákönkormányzati közösséget segítő
pedagógus


**Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény (OM azonosító:038576)
Iskolatanács véleménye az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-
Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Házirend és SZMSZ vonatkozóan**

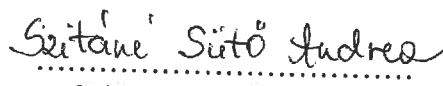
A Házirend és SZMSZ kiegészítését a Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Iskolatanácsa 2021. január 29. napján megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta.

1/2021. (I. 29.) számú Iskolatanács határozat

Az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Iskolatanácsa a Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjét és SZMSZ-ét támogatja.

Keszthely 2021. január 29.


.....
Mohácsi József
Iskolatanács képviselő


.....
Szitáné Sütő Andrea
Iskolatanács segítő pedagógus