

**Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,**

Kollégium és EGYMI

038 576



Házirend 2024.

Kelt.: Keszthely, 2024. szeptember 27.

Krasznai Tamásné

Krasznai Tamásné

főigazgató

Tartalomjegyzék

1 Bevezetés	4
1.1 A házirend célja és feladata:	4
1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya:	5
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	9
2.1.3 A gyakorlati képzés, távolmaradás szabályai.....	9
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:.....	13
2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja:.....	14
3 A tanulókkal összefüggő szabályok	14
3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok:.....	14
3.1.1 Tiltott tárgyak	15
3.2 Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok (Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata).....	17
3.2.1 Pedagógus/Oktató/Nevelő mobiltelefonhasználatára vonatkozó szabályok:.....	18
3.2.2 Az intézménybe behozható, használatában korlátozott tárgyak köre	19
3.2.3 Károkozásra vonatkozó szabályok.....	19
3.3 Védő, óvó intézkedések:	20
3.3.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	21
3.3.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás:	21
3.4 Iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai	22
3.5 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények:	24

3.6 Tantárgyválasztás	25
3.7 Térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozás:.....	25
3.8 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:	26
3.9 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:.....	26
3.10 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:.....	26
3.11 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások: 27	
3.12 A diákönkormányzat működésének szabályai:	28
3.13 Évközi számonkérési formák	29
3.14 Tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:	30
3.15 Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok:.....	31
4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái:	32
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:	33
4.2.1 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	34
4.2.2 A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:.....	35
5 Tanulók jogai és kötelességei.....	37
5.1 A tanulók jogai:.....	37
5.2 A tanulók észrevételi, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása:	38
5.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai:	38
5.4 A tanulók kötelességei:	39
5.5 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok:	40
6 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	41
7 Kollégiumi háziren.....	45
2-es számú melléklet - Óvodai házirend	58

1. Bevezető	58
1.1. A házirend hatálya	58
1.2 A házirend nyilvánossága	59
2. Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka	59
2.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje	59
2.2. Óvodai munkarend	60
2.3. Hiányzás az óvodából, fejlesztésről	61
2.4. Intézményi rendezvények	62
3. A gyermekek intézményi jogviszonyának létesítése, a jogviszony megszűnése	62
3.1. Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése	62
4. Gyermekek az intézményben	63
4.1. A gyermek joga, kötelessége	63
4.2. A gyermek érkezésének, távozásának szabályai	64
4.3. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	65
4.4. Baleseti-, egészségvédelmi- és biztonsági szabályok	66
Étkezés	68
5. Szülők az intézményben	68
5.1. A szülő joga	68
5.2. A szülő kötelessége	69
5.3. A szülő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkal	69
5.4 A család és az intézmény közös nevelési elveinek kialakítása	70
6. Az óvoda helyiségeinek használata	70
7. A reklámozás szabályai	71
8. Adatkezelés, adatvédelem	71
9. A dokumentumok nyilvánossága	71
10. Egyéb rendelkezések	72
3. számú melléklet-Ebédeltetési rend	73

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.) főigazgatója.

1.1 A házirend célja és feladata:

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott gyermeki, tanulói *jogok* gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a *kötelezettségek végrehajtásának módját*, továbbá az intézmény *által elvárt viselkedés szabályait*.

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók, az intézményi 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 házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályzók:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról

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 intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulóira, pedagógusra
és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a
tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az
intézményt felkereső, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül
szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az intézmény
szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek, 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.

A házirend a nevelőtestület elfogadó határozatában meghatározott időponttól hatályos. Minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében a diákokkal ismertetni kell a házirendet.

1.3 A házirend nyilvánossága:

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- főigazgatónál,
- az főigazgatóhelyettesnél, intézményegységvezetőknél,
- az óvodában
- a kollégiumban
- az intézmény honlapján

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe 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 intézmény főigazgatójától, az főigazgatóhelyettől, az intézményegység-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órájukon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

1.4 Jogorvoslat:

Az intézmény törvényes működése esetén a gyermekek, diákok jogai nem sérülhetnek. Amennyiben mégis jogsértést tapasztal, vagy személyét érintő intézkedést sérelmesnek tartja, jogorvoslattal élhet a szülő vagy a gondviselő/gyám.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Ha a határidő alatt nem érkezik eljárást megindító kérelem, akkor az intézmény döntése végleges.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A tanuló, a szülő az Nkt. 387.§. (4) bekezdése szerint a fenntartó döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat az iskolai élet minden kérdéséről, javaslatot tehet, kérdést intézhet az főigazgatóhoz, 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 intézmény vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje:

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőn 6³⁰-tól pénteken 18⁰⁰-ig van nyitva.

Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét bejáró tanulók esetében 7⁰⁰-18⁰⁰-ig, kollégista tanulók esetében éjszaka is biztosítja. A bejáró tanulók felügyeletét - az indokoltan korán érkezők, /külön kérelem alapján/ a kollégiumban, egyébként 7⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig biztosítja az intézmény. Az óvodában 7⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig biztosítunk felügyeletet.

A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a jogviszonyban álló gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől 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 intézményből. A diákok a jóváhagyott szülői/gondviselői nyilatkozatok alapján engedhetők haza, a megjelölt személyekkel. Az iskolából távozni csak szülő/gondviselő személyes, írásos vagy telefonos kikérőjével lehet a tanítás vége előtt.

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

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. Az orvosi igazolásnak pontosan tartalmazni kell a jogszabályban meghatározottakat.

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 intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és az főigazgató 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 –kor sorakozó van és utána 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 órát tartó 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.

Az informatika teremben, a könyvtárban és a varrodában nem lehet étkezni!

Az ebédelés és az ebédeltetés rendje: Minden évben felülvizsgálva és a házirend mellékletét alkotó külön dokumentumban szabályozva.

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 napközi /délutáni foglalkozások az általános iskolában az utolsó tanórától 16⁰⁰-ig, a szakiskola évfolyamain /tanulószoza/ 14³⁵-től 15³⁰-ig tartanak. 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.

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

Az uzsonna elfogyasztása az osztálytermekben történik.

A napközi foglalkozás végén a termet kötelesek tisztán rendben hagyni, a székeket felpakolni.

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

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a beiratkozáskor a Köznevelésről szóló törvény szabályai alapján történik.

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 16.00 óráig tartanak.

A 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 főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes illetve szakiskolai intézményegységvezető adhat engedélyt.

Etika/ hit és erkölcsstan oktatás

Az általános iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek a tanórai időkeretben. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára a szülői nyilatkozat alapján történik.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A tanórán kívüli szakkörök és sportfoglalkozások 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/ 09.05/, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Iskolai sportfoglalkozás

Az iskola sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.

A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

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.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A könyvtár működési rendje szerint (SZMSZ) itt csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a gyermekek.

2.4 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai:

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

A tanulók az intézmény 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 laptokokat, a tableteket és kiegészítőket minden pedagógus köteles leadni a könyvtárba a használat után.

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

Ha a termekben lévő elektronikus eszközök meghibásodását észleli tanuló vagy felnőtt, azonnal köteles jelezni az iskola vezetésének és 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 a rendezvényeiket.

A diákönkormányzat ülései a megbeszélt időben és helyszínen valósulhatnak meg.

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

Az intézményhez kapcsolódó területek használatának rendje

Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a gyermekeknek a tanítási órák előtti és közötti felügyeletet. Ez idő alatt a gyermekek az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat.

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

Az intézmény területén lévő udvari játékok felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Az intézmény 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 Szabó Imre informatikai végzettségű szakiskola intézményegységvezető nyújt.

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

Külön élő szülők esetében a bírósági végzés alapján kijelölt törvényes képviselő részére nyújtható bármilyen tájékoztatás a gyermekkel kapcsolatban. A bírósági végzés, határozat benyújtása a szülő kötelessége az intézmény felé.

Gyámság alatt álló tanulók esetén hozzáférés a gyámhivatali elhelyezésekről szóló határozatokban kijelölt személyek számára / gyám/ adható. A határozatot a kijelölt gyám az intézményben köteles bemutatni.

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!

3.1.1 Tiltott tárgyak

Jogszabály szerint az intézménybe a tanuló által nem vihető be **(tiltott tárgy)**

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízipipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettafüve és cigarettafüve,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény főigazgatóját, illetve helyettesítési rend szerinti vezetőjét, aki értesíti a jogszabályban megjelölt érintetteket.

3.1.2 Tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, azt a tanulótól a pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott a tanulótól átveszi. Az így elvett eszközt a pedagógus a főigazgatónak, illetve a helyettesítési rend szerinti vezetőnek kell leadni megőrzésre (aki a tárolására kijelölt helyre teszi) - hozzá egy papíron mellékelve, ki, mikor, kitől vette el azt.

A tiltott tárgyat – ha jogszabály másként nem rendelkezik - a tanuló szülőjének vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek (kiskorú esetében, annak törvényes képviselőjének) adja vissza az főigazgató vagy a helyettesítési rend szerinti vezető a tárgy átvétel időpontja szerinti állapotban.

Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása.

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

A köznevelési intézmények területén rendszeresen dohányzó 14. életévet betöltött tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

Minden alkohollal és kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni.

Az intézmény területén TILOS a cserebere akció a diákok között!

3.2 Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok (Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata)

A 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet értelmében **használatában korlátozott tárgynak minősülnek**

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán, ac)

a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**

1. Az első tanóra megkezdése előtt (8⁰⁰-kor) a tanuló köteles leadnia az órát tartó tanárnak a fenti telekommunikációs eszközöket (pl. mobiltelefont, bluetooth eszközt, tabletet, egyéb informatikai eszközöket). Az eszközöket névvel, osztállyal ellátott tárolókban helyezik el, melyeket az intézmény tanári helyiségében őriznek elzártan, amíg vissza nem kerülnek a tanulókhhoz.

Mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók csak a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.

2. A tanulói le nem adott eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
3. Az intézmény tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
4. Digitális eszközöket az intézmény elektromos hálózatán nem lehet tölteni.
5. A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az intézményi munkát zavaró digitális játékok használata tilos. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. ▸
6. Az engedély nélkül birtokolt és elvételre került készüléket kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő, nagykorú esetén a tanuló veheti át az igazgatói irodában a tanítási nap végén.

3.2.1 Pedagógus/Oktató/Nevelő mobiltelefonhasználatára vonatkozó szabályok:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Kivételt képeznek

- a) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

3.2.2 Az intézménybe behozható, használatában korlátozott tárgyak köre

Egészségügyi célból behozható:

- Epipen injekció
- inzulin injekció
- asztmás rohamoldó inhalációs készülék
- egyéb krónikus betegség esetén alkalmazandó gyógyszer

Ezen eszközöket, szereket a szülő/gondviselő hozhatja be az iskolába, és adja át az iskolatitkárnak megőrzésre, aki külön erre a célra fenntartott szekrénybe helyezi azokat. (Kivételt képez az asztmás rohamoldó készülék, melyet a tanuló magánál tart.) Az injekciókat, gyógyszereket szükség esetén az arra kiképzett személy adhatja be a gyermeknek, melyről információt az iskolavezetés, iskolatitkár és az illetékes osztályfőnök tud adni.

3.2.3 Károkozásra vonatkozó szabályok

Az intézmény vagyonának védelme, a tanterem tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni erélyes fellépés minden gyermek 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 cselekvőképese, 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.

3.3.1 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 baleset esetén a gyermek felügyeletével megbízott személy jegyzőkönyvet készít.

A védő, óvó előírásokat az intézmény 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.

3.3.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és 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.

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

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

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

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: az óvodáskorú és tanköteles 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.

Orvosi ügyelet: A gyermekorvosi ügyeleti időszakon kívül eső időpontban felnőtt háziorvos vizsgálja meg a gyermek betegeket is, majd ezt követően dönt a gyermek háziorvos behívásának szükségességéről.

Amennyiben hirtelen kialakuló súlyos tünetek lépnek fel, sérülés, baleset történik, úgy hívja a 104-es segélyhívószámot, egyéb esetben a 92/321-000-ás telefonszámot. Az OMSZ-ra telepített mentésirányítás Zalaegerszegen veszi fel a hívást és küldi a megfelelő szintű egységet, vagy telefonos tanácsra átadja a szolgálat részére.

3.4 Iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai

Az intézmény 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.

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 intézmény 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:

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézmény vezetősége látja el.

A fogadó óráik időpontját az osztályfőnök az első tájékoztató adatlapon és az E-krétába az első tanítási napon rögzítik.

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

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban az intézményvezetése az intézményben jól látható helyen elhelyezi a városban és a megyében segítséget nyújtó szervezetek címét, telefonszámát. Dokumentálja a védelembe helyezett és veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos információkat.

3.5 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények:

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat 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.

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 intézmény éves munkatervében határozza meg.

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

Az ünnepen résztvevőknek az ünnepléshez méltó magatartást kell tanúsítaniuk.

3.6 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/ hit- és erkölcsstan tantárgyak tekintetében van lehetőség. A szülő minden év május 20-ig 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 erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván-e részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A tanuló szülője minden év május 20-ig módosíthatja az etika/ hit- és erkölcsstan választásával kapcsolatos döntését.

3.7 Térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozás:

Tandíj nincs az intézményben.

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.

Keszthely Város Gazdasági Ellátó Szervezete az étkezde működtetője. Az általa megállapított étkezési térítési díjat megadott időpontban lehet befizetni, illetve átutalással teljesíteni. A tanuló hiányzása esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni, mert csak azon a napon 9 óráig beérkező ebéd lemondási 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 Keszthely Város Gazdasági Ellátó Szervezete számára köteles bemutatni.

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

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

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

3.9 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:

Intézményünk tanulói számára a tankönyvek ingyenesek. Szakértői Bizottsági Határozat alapján történik az igénylés. A tanulók számára egyéni tankönyvcsomag összeállítása történik. A tankönyvellátásra az főigazgató jelöli ki a tankönyvfelelőst minden évben. A tankönyveket az osztályokban tanító pedagógusok javaslatai alapján rendeli meg a felelős. A tankönyvfelelős köteles a határidők betartásával a tankönyvellátó felületen a tankönyveket rögzíteni. Az intézmény főigazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után jóváhagyja azt, ezzel válik véglegessé a tankönyvrendelés.

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

Nem releváns.

3.11 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.

A 7. és 8. osztályos tanulók részére egy tanítási évben 2 nap pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel engedélyezett, melyet a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolhat a szülő.

A versenyen való részvétel is tanórai hiányzásnak minősül, melyet igazolni kell. Igazolást az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője adhat verseny kikérő alapján.

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

Ha a tanuló a tanórákról hiányzik, mulasztását igazolni kell. Az orvosi és szülői igazolást az osztályfőnöknek kell leadni. Igazolások a szülők a Kréta rendszeren keresztül is beküldhetik. Ha a távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, az orvos a szülő kérésére az igazolást az EESZT rendszeren keresztül is továbbíthatja az intézmény számára.

A szülő a tanév folyamán három napot igazolhat.

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

A távollétek igazolása papír alapon vagy elektronikus formában történik. Ajánlott az Kréta felület használata.

Három napot meghaladó távollét engedélyezését az intézményvezetőtől írásban kell kérni.

Amennyiben a tanuló a hiányzást követő **egy** héten belül igazolását nem mutatja be, hiányzását igazolatlanoknak kell tekinteni. Igazolást állíthat ki háziorvos, gyermekorvos, fogorvos, szakorvos.

Az orvosi igazolás várható időtartamra is szólhat, úgy a mulasztást ezen időpont végéig kell igazoltnak tekinteni.

Iskolában megbetegedő gyermeket a tanóráról kiemeljük, elkülönítjük. A gyermek szülőjét azonnal értesítjük és a gyermek részére felügyeletet biztosítunk hazautazásáig.

Az igazolatlan óra a magatartás minősítésében is kifejeződik.

Ha a tanuló már nem tanköteles, harminc igazolatlan óra a tanulói jogviszony megszűnését vonhatja maga után. *A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola főigazgatója dönt.(Nkt. 45.§ (3) bek.)*

Az igazolt és igazolatlan órák száma meghaladja a 250-et, az egyes tantárgyakból pedig az évi óraszám 20 %-át, a testület a törvényi előírások szerint jár el.

Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak 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.

3.12 A diákönkormányzat működésének szabályai:

A diákönkormányzatot nevelő, szülő vagy az főigazgató által felkért nagykorú személy segíti.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó 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 főigazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat elnöke és támogató nevelő látja el. A diákönkormányzat véleményét a jogszabályban megfogalmazott esetekben kéri ki az intézményvezetése.

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 diákközségi ülés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.

A diákközségi ülés összehívásáért minden tanév májusában az főigazgató a felelős.

Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az főigazgató tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, a munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3.13 Évközi számonkérési formák

A témazáró dolgozatok száma tanévenként a tanmenetben meghatározott.

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

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

Egységes követelmény a tantárgyi számonkérésekről

Iskolai dolgozatot nem küldünk haza (a szülők fogadóórán vagy külön egyeztetett időpontban beletekinthetnek az írásbeli számonkérés dokumentumaiba).

Egy tanítási napon 2 témazáró dolgozatnál többet nem írhatnak a tanulók.

Évente legalább 4 alkalommal ellenőrizzük a tanulók írásbeli munkájának külső formáját is.

A tanulói javítás színe az osztályban meghatározott szín, a tanári javítás színe a piros szín.

Témazáró dolgozatok írása esetén lehetőséget adhatunk javító dolgozat írására, mindkét osztályzatot beírjuk az osztálynaplóba.

A tervezett írásbeli beszámolók közül a témazáró dolgozatok idejét rögzítjük a tanmenetben.

Témazáró dolgozat bejelentése E-kréta felületen a szülők és diákok felé egy héttel előre történik.

A minden írásbeli számonkérést, dolgozatot 1 héten belül javít a pedagógus, mely eredményét a következő tanórán megoszt a diákokkal, E-krétán keresztül a szülőkkel.

A témazáró dolgozatokat 1 évig megőrizzük.

Írásbeli, szóbeli felmentéseket a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság véleménye alapján kaphatnak a diákok. (főigazgatói határozat szerint)

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

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a mindenkor érvényben lévő helyi tanterv minimum követelményei határozzák meg. A tanulónak osztályozó vizsgára írásban kell jelentkeznie.

Osztályozó vizsgát kell tennie 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 vizsga időpontja minden tanév január 15-31., illetve június 1-15. között kerül kiírásra. A tanév programjában meghatározásra kerül a pontos dátum, mely szeptembertől nyilvános. Az osztályozó vizsga időpontjáról a szülőket, gyámokat írásban értesíti az főigazgató előtte 10 nappal.

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.

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 főigazgatójának 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 a tervezett 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 területéről az intézmény 3040 km vonzáskörzete. A fellebbezési határidő lejárta 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 dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgatói 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 igazgatói 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 a Kréta felületén.

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, elmarasztalásban lehet részesíteni.

Az iskolai elmarasztalás formái

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

Az írásbeli figyelmeztetések és intők az EKrétába kerülnek bejegyzésre, és ezzel egy időben üzenőfüzetben értesítjük a szülőt is, és kezdeményezzük a közös beszélgetést a további problémák megelőzése érdekében.

Az osztályfőnök figyelmeztetést, illetőleg intőt ad annak a tanulónak, aki egy félévben a negyedik szaktanári figyelmeztetést kapná.

Minden további harmadik szaktanári figyelmeztetésért a következő fegyelmezési fokozat jár.

(Osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztetés, intés,).

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

A fegyelmező intézkedések alkalmával figyelembe vesszük:

- az egyenlő bánásmód elve,
- méltányos eljárás és jogkövetkezmény kiszabás,
- emberi méltóság tiszteletben tartása,
- törvényesség elve,
- a személyes felelősség,
- ártatlanság védelme,
- személyes tényezőket.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmező fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki figyelmeztetés” beírásában kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, 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 Ekréta rendszeren keresztül.

4.2.1 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

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelőoktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

4.2.2 A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.

- A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- Az iskolai eljárások és intézkedések során a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Törvényesség követelménye: a közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított köteleesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- Személyes felelősség elve: kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság vétele: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kíváncsi. Ez az elv valójában két kíváncsiat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt tanuló követte el, és azt más nem követhette el. A tanulóval szembeni eljárás során nem befolyásolhatja a döntéshozatalt más, mint az adott ügy során feltárt tények.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és egyéb értékelhető (terhére és érdekében) személyes tényezőt figyelembe kell venni.

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

5 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
- az osztálynaplóba 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
- különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön

5.2 A tanulók észrevételi, 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
- a tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az főigazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az főigazgatóval, nevelőivel, a nevelőtestülettel
- az iskolában működő tanulói szervezet (Diákönkormányzat) tagja lehet

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

A tanulókat az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális tudnivalókról az főigazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközségi ülésen 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, illetve E-Kréta felületen keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az intézmény főigazgatója 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 nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlásában, 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:

Heteselek kötelességei:

A hetesi tevékenység vállalása minden tanuló kötelessége.

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A heteselek 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, heteselek feladata az ablakok becsukása és a világítás lekapcsolása.

A heteselek 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.

- A folyadékvesztés pótlására csapvizet, vagy ásványvizet, hozzáadott cukrot nem tartalmazó rostos gyümölcsleveket fogyasszunk. Kerüljük a cukrozott, erősen szénsavas üdítőitalokat. Az alkoholfogyasztás gyermekek számára kifejezetten tilos!
- Energiaital fogyasztását nem támogatjuk.
- Tízórai szünetben minden osztály a saját termében étkezik. Szakiskolai, készségfejlesztő iskolai diákok az ebédlőben fogyasztják tízórai behozott ételt.
- Nem a Gazdasági Ellátó Szervezet által nyújtott étkezésnél, fontos a szülő által beküldött ételt/speciális étrend/ az ebédlőben található hűtőben lehet elhelyezni, névvel ellátva.
- Intézményünk bekapcsolódott az iskola gyümölcs programba. Minden 2. szünetben vihetik el a hetesek az osztályba a zöldséget, gyümölcsöt.
- Intézményünk bekapcsolódott az iskolatej programba. A hetesek a 2. szünetben vihetik el a tejtermékeket kosárban.
- Az óvodai csoport és a fejlesztő iskolai csoport kivételével minden osztály az ebédlőben megfelelő körülmények között beosztás szerint étkezik.

7. Szakiskolára vonatkozó külön szabályok

- 9/E osztály házirendje megegyezik az általános iskolaival.
- A szakképző osztályok házirendje a gyakorlati képzéshez igazodva módosul.
- A szakiskola tanulóját a gyakorlati képzés keretében megilletik mindazok a jogok és juttatások – az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében -, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.

(Munkaruha, biztosítás, tanulószerveződés, stb. részletezése a gyakorlati képzőhelyekkel kötött megállapodásban.)

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.

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

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 házirend módosítását a jogszabályi változások indokolták.

A Házirendet a nevelőtestület 2024. szeptember 27. -i, tantestületi értekezleten elfogadta.

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendje, 2024. október 7-jén lép hatályba.

Keszthely, 2024.szeptember 27.


Krasznai Tamásné

főigazgató

Legitimációs záradék

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény diákönkormányzata a 2024. szeptember 27. napján megtartott ülésén az intézmény Házi rendjének módosításait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése, valamint a 48.§ (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte, azokkal egyetért.

Keszthely, 2024. szeptember 27.

.....
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő pedagógus

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házi rendjének módosításait a Szülői Szervezet 2024. szeptember 27. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Keszthely, 2024. szeptember 27.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házi rendjének módosításait az Intézményi Tanács 2024. szeptember 27. napján megtartott ülésén a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Keszthely, 2024. szeptember 27.

.....
Intézményi Tanács elnöke

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házi rendjének módosításait az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján elfogadta.

Keszthely, 2024. szeptember 27.

.....
főigazgató

.....
nevelőtestületi tagja

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.

Email: info@zoldmezo.hu Tel.: +36305938299

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének módosításait a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése értelmében ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024.10. 03.....



tankerületi igazgató

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményfőigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendjének módosításai nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Keszthely, 2024. szeptember 27.

.....Grassie: Taisue.....
főigazgató



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
Házirend módosításai**

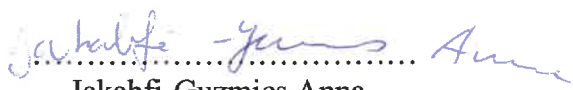
A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend módosításait a Szülői közösség 2024. szeptember 27-én megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta.

3/2024.(IX.27.) 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 a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend 2024. évben életbe lépett jogszabályi változások miatti módosításait egyhangúlag támogatja.

Keszthely, 2024. szeptember 27.


.....
Szabó Katalin
Szülői közösséget képviselő


.....
Jakabfi-Guzmics Anna
Szülői közösséget képviselő

Határozat

**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 módosításainak elfogadásáról**

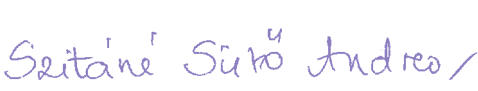
A Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend módosításait az Intézmény Iskolatanácsa 2024. szeptember 27-én megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta.

3/2024.(IX.27.) 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 Házirend 2024. évben életbe lépett jogszabályi változások miatti módosításait egyhangúlag támogatja.

Keszthely, 2024. szeptember 27.


.....
Dr.Sáringer-Kenyeres Marcell
Iskolatanács képviselő


.....
Szitáné Sütő Andrea
Iskolatanács segítő pedagógus

**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 Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
és EGYMI Házi rend módosításainak elfogadásáról**

Az Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a 2024.09.27-én megtartott tantestületi értekezletén a tantestület a következő határozatot hozta:

3/2024.(IX.27.) számú határozat

A Zöldmező Utcai óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és EGYMI a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házi rend módosításait, a 2024. évben életbe lépett jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően egyhangúlag elfogadta.

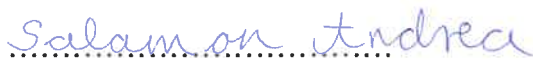
Határidő: azonnal

Felelős: Krasznai Tamásné főigazgató

Keszthely 2024. szeptember 27.



.....
tantestület közösség



.....
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)
Diákönkormányzati közösség véleménye az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Házirend módosításainak elfogadásáról**

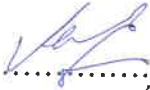
A Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend módosításait a Diákönkormányzati közösség 2024. szeptember 27-én megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta.

3/2024.(IX.27.) számú Diákönkormányzati határozat

Az Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzati közössége a Zöldmező utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirend 2024 évben életbe lépett jogszabályi változások miatti módosításait támogatja.

Keszthely 2024. szeptember 27.


.....
Erős István
Diákönkormányzati közösséget képviselő


.....
Marton Ágnes
Diákönkormányzati közösséget segítő

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.

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

Mellékletek

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, 2024.10.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék	2. oldal
2. Bevezetés	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

1. BEVEZETŐ

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 a 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.

2. FELVÉTEL A KOLLÉGIUMBAN

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, 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.

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 szülőt (gondviselőt) írásban kell értesíteni.
- ✧ Az elutasító határozat ellen a szülő jogorvoslattal élhet. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül az intézmény főigazgatójához 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.

3. MUNKAREND A KOLLÉGIUMBAN

d. Szülők az alábbiakban felsorolt időpontokban jelenhetnek meg a kollégium előterébe és tartózkodhatnak a kollégiumban:

- ✧ pénteken 13³⁰ – 18⁰⁰ óráig
- ✧ hétfőn reggel 06³⁰ órától – 07³⁰–óráig

A felsorolt időpontokban a tanulók átadása, átvétele, a ruházat cseréje, tisztálkodáshoz szükséges anyagok átadása, valamint a szükséges gyógyszerek a gyermekfelügyelőknek 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 íratni az illetékes orvossal.

A fent írt időtől eltérő időpontban a szülő (gondviselő) csak a kollégiumvezető engedélyével, tartózkodhat a kollégiumban.

Az intézményben csak orvosi javaslattal fogadunk gyógyszert.

e./ Távozás, hazautazás a kollégiumból:

- ✧ a kiskorú tanuló szülői (gondviselői), támogató szolgálat vagy lakóotthoni szolgálati kísérettel távozhat a kollégiumból;
- ✧ önállóan közlekedhet, ha erről a szülő (gondviselő) írásban nyilatkozik;
- ✧ más személlyel, ha a szülő (gondviselő) írásban meghatalmazza.

Távozás időpontja: pénteken ebéd után 18⁰⁰óráig, ettől eltérően a szünidőket megelőző nap. Erről az osztályfőnökök írásban értesítik 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 felnőtt kísérővel mehetnek ki kimenőre. A csoportos kimenő 16:00-tól 17:30 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 főigazgató, a kollégiumvezető, a kollégiumi nevelőtanár és az illetékes gyermekfelügyelő együttesen és egyhangzóan támogatja. Egyéni kimenő időpontja kedd és csütörtök 16:00-17:30 óráig.

3./ Kimenőt kaphatnak a tanulásban akadályozott tanulók, ha erről a szülő írásban nyilatkozik (gyermek önkéntesen 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: ✧ ha 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, fegyelmezetlenül viselkedik,
✧ a Házirendet szándékosan megsérti, viselkedéséért felelősséggel tartozik, felelősségre vonható, büntethető, a következő büntetési fokozatokkal:

5.1 Kimenőtől egy havi eltiltás.

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

4. A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A kollégiumi foglalkozások kötelező foglalkozások, felmentés alóluk nem adható.

14³⁰ – 15³⁰ tanulási tevékenység, tanulószoba az iskola tantermeiben 15³⁰
– 16⁰⁰ szünet

16⁰⁰ – 17⁴⁵ szabadidős, kollégiumi csoport sport, kulturális foglalkozások

17⁴⁵-18⁰⁰ felkészülés a vacsorára, kézmosás, fertőtlenítő szer használata 18⁰⁰
– 18³⁰ vacsora

18³⁰ – 19⁰⁰ Általános iskolai tanulók tisztálkodása, fürdése

19⁰⁰ – 19⁴⁵ Általános iskolai tanulóknak szabadidős tevékenység

19⁴⁵ – 20⁰⁰ Általános iskolai tanulóknak takarodóra felkészülés

20⁰⁰ órákor Általános iskolai tanulóknak takarodó

18³⁰ – 19⁴⁵ szakiskolai tanulóknak szabadidős tevékenység

19⁰⁰ – 19⁴⁵ szakiskolai tanulók tisztálkodása, fürdése

19⁴⁵ – 21⁴⁵, szakiskolai tanulóknak szabadidős tevékenység

21³⁰ órakor szakiskolai tanulóknak a telefon és informatikai
eszközeiknek a leadása

21⁴⁵ – 22⁰⁰ szakiskolai tanulóknak takarodóra felkészülés

22⁰⁰ órakor szakiskolai tanulóknak takarodó

5. 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. fejezet a./ és b./ pontokban megfogalmazottak szerint kollégiumi ellátásban részesüljön.
- ✧ Joga van, hogy a kollégiumban nyugodt, családias 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.

j. A tanuló kötelességei:

- ✧ Köteles részt venni a kötelező kollégiumi foglalkozásokon.
- ✧ Kötelessége betartani a házirend szabályait.
- ✧ Kötelessége rendeltetésszerűen 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 felnőttnek (gyermekfelügyelőnek, éjszakai ügyeletesnek).
- ✧ Tartsa tiszteltben az intézmény, kollégium nevelőit, dolgozóit, tanuló társait.
- ✧ 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 szereket 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 nevelőknek.
- ✧ A mobiltelefont csak rendkívüli esetben és a kijelölt időpontokban (esti szabadidő) használható.
- ✧ A kollégiumi hálóbba tilos elektronikai eszközöket és élelmiszert bevinni.

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

6. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSOK ELVE

Azokat a tanulókat, akik a Házi rendet 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.

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 fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése

- kollégiumból való kizárás

7. A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEN ELVÁRT MAGATARTÁS

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

8. HELYISÉGEK HASZNÁLATA, VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A kollégium helyiségeiben a munkarend szerint meghatározott időben tartózkodhatnak a tanulók. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig 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, focipályát, felnőttek felügyeletével, a tornatermet, az iskolai könyvtárat, ebédlőt, számítástechnika termeket, tankonyhát (szakkörökön) felnőtt irányításával, felügyeletével használhatják.

9. BALESET MEGELŐZÉS

- ✧ 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.

10. VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS

A kollégiumi tanulók maguk közül egy képviselőt választanak, aki képviseli érdekeiket.

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

♠ 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) tájékoztatni kell a Panaszkezelési Szabályzatnak megfelelően.

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

11. HÁZIRENDDDEL 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 életkornak a figyelembe vételével kollégiumi nevelők ismertetik és értelmezik.

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

Felülvizsgálat rendje:

A kollégiumi házirend a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének mellékletét képezi.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.

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.

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, 2024. október 07.-én lép hatályba.

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.

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

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

2-es számú melléklet - Óvodai házirend

1. Bevezető

Az Intézmény Házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

1.1. A házirend hatálya

A házirend szabályai – mint a törvény kötelező felhatalmazásán alapuló intézményi jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, a gyermek szülei/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 a gyermekek és szülei 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 főigazgatója készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Az óvodai házirend a Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének mellékletét képezi. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

A házirend 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.

1.2 A házirend nyilvánossága

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

Intézmény főigazgatójától 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.

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.

2.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

Az intézmény minden nap 7.00 órától 16.00 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 állapotot”.

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 4 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 főigazgató dönt.

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 és elektronikus úton is 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.

2.2. Óvodai munkarend

– A naponkénti nyitvatartási idő: 7.00 - 16.00 óra.

Reggel a szülő vagy megbízottja a gyermekkel annak figyelembevételével érkezik az óvodába, hogy az intézményben a fejlesztő foglalkozások a gyermekek napi rendjének érdekében 9.00órától

12 óráig történnek. Délután a szülő vagy megbízottja annak figyelembevételével érkezik a gyermekért az óvodába, hogy az intézmény 18.00 óráig tart felügyeletet. Gyermekeket 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

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.

2.4. Intézményi rendezvények

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

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

3. A gyermekek intézményi jogviszonyának létesítése, a jogviszony megszűnése

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 vagy elektronikus úton értesítést kapnak. A gyermek beírása 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.

4. Gyermek az intézményben

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 nevelésbenfejlesztésben 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 életéhez 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.

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 a szülőnek 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 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, popsitörő, gumikesztyű, kisméretű szemeteszsák.

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

4.3. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A szülő tájékoztatja az intézményt a gyermek aktuális állapotáról, esetleges betegségeiről, vizsgálatairól.
- Lázas 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 érzékenységéről 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 egészségi állapot igazolását.

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

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!

Egészségvédelem

Az intézményben figyelemmel kísérjük a gyermek egészségügyi állapotát.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportot, 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 óvodapedagógusnak 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 zárva 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 nagytetvér viheti el.

A szülő adataiban - lakcímében, telefonszámban, a gondviselő személyében, e-mail címben 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.

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).

5. Szülők az intézményben

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 (pl.:évváró).

Szülői közösséget hozhat létre (Szülői Község), 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.

5.2. A szülő köteleessége

Biztosítja a gyermek rendszeres részvételét a nevelés-fejlesztés folyamatában az óvodában egyaránt (A szülő köteleessége, 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 főigazgatójának. 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, törölkendő 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.

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 kapcsolatosan.

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!

A szülő az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban tud a gyermekkel kapcsolatos információkról egyeztetni, beszélni. Üzenetet átadhat vagy pedagógus esetében fogadóóra időpontot kérhet.

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 másságot.

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.

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.

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 az intézmény hirdetőtáblájára.

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.

9. A dokumentumok nyilvánossága

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról. Az SZMSZ, a Pedagógiai Program- és a Házirend 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.

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.

Az érvényben levő házi rend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az főigazgató, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, az intézmény vezetősége vagy a szülői közösség iskolai vezetősége.

Felülvizsgálat rendje:

A házi rendet 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.

A Zöldmező Utcai Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő- Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házi rendjének az 2-es számú Mellékletét képező Óvodai Házi rend, 2024. október 07.-én lép hatályba.



Krasznai Tamásné

főigazgató

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.

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

3. számú melléklet-Ebédeltetési rend

Ebédeltetés 2024-2025

Óra után	idő	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
4.	11:50	1.o.-L.Judit 2.o.-Rajki Á. 3.o.-D.Hajni 4.a-J.Ildikó	1.o.-L.Judit, H. Klára 2.o.-Rajki Á. 3.o.-D.Hajni 4.a-J.Ildikó	1.o.-L.Judit, B.Zita 2.o.-Rajki Á. 3.o.-D.Hajni 4.a-J.Ildikó	1.o.-Marton Á. 2.o.-Rajki Á. 3.o.-D.Hajni 4.a-J.Ildikó	1.o.-Bányai Z. 2.o.-Rajki Á. 3.o.-D.Hajni 4.a-J.Ildikó 10 park -4 órájuk van-Huszárik Z.
5.	12:35	4/b.-Rosta K. 8.auti-Huszárné Kata 6.a.-Kocsmár A. 6.b.-Z.Tázi Készség9-10-Bokor. K. K Készség11-12-Budai M.	4/b.-Rosta K. 5.o.-Kollár.P.A. 6.a.-Seffer G. 6.b.-Z.Tázi Készség9-10-Bokor. K. K Készség11-12-Budai M.	4/b.-Rosta K. 5.o.-Kollár.P.A. 6.a.-Seffer G. 6.b.-Z.Tázi Készség9-10-Bokor. K. K Készség11-12-Budai M.	4/b.-Rosta K. 5.o.Magné Cili 6.a.-Rajnai L. 6.b.-Z.Tázi Készség9-10-Bokor. K. K Készség11-12-Budai M.	4/b.-Rosta K. 5.o.Magné Cili 6.a.-Rajnai L. 6.b.-Z.Tázi Készség9-10-Bokor. K. K Készség11-12-Budai M. 10 info-Csala T.
6.	13:35	7.o.-Zimmerman ZS. 8.o.-Horváth Gyöngyi 5.o.-Kollár.P.A. 9/E-Tóth A. 9 textil-Gudics P.	7.o.-Zimmerman ZS. 8.o.-Horváth Gyöngyi 8.auti-Huszárné Kata 9/E.-Huszárik Z. 9 Park-Csala T.	7.o.-Zimmerman ZS. 8.o.-Horváth Gyöngyi 8.auti-Huszárné Kata 9/E-Cseke Krisztina 9 park-Csala T.	7.o.-Zimmerman ZS. 8.o.-Horváth Gyöngyi 8.auti-Huszárné Kata 9/E-Huszárik Zita 10 Festő-Seffer G.	7.o.-Zimmerman ZS. 8.o.-Tordáné L. A. 8.auti-Huszárné Kata 9/E-Tóth A. 9 textil-Voltnerné R.A. 10 festő-Szántó I.
7	14:30	10 info-Szelencsik-G. 9 park-Huszárik Z. 10 park-kollégium 10 festő-Szántó I.	10 info-Szabó I. 10 park-kollégium 9 textil-Voltnerné R.A. 10 festő-Szántó I.	10 info-Szabó I. 10 park-Csitári I. 9 textil-Nagy S. 10 festő-Szántó I.	10 info-Nagy S. 9 park-H. Borbála 10 park-Csitári I. 9 textil-Voltnerné R.A.	9 park-Gudics P.