

**Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola,  
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Kecskemét, Nyíri út 30.**

# **HÁZIREND**

**2017.09.01.**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezető rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
Az intézmény adatai .....	5
Az iskola nagyobb tanulóközösségei .....	5
<b>Jogok és kötelességek .....</b>	<b>5</b>
A tanulók jogai .....	5
Tanulói jogok gyakorlása .....	6
A tanulók kötelességei .....	7
Tanulói jogviszony .....	7
<b>Az iskola munkarendje .....</b>	<b>8</b>
Tanítás .....	8
Óraközi szünetek .....	8
Tanórán kívüli tevékenységek .....	9
<b>Általános működési szabályok .....</b>	<b>10</b>
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok .....	10
Informatikai terem rendje .....	10
A tantermek és a tároló-szekrények használatára vonatkozó szabályok.....	11
Egészségvédelem.....	11
Balesetvédelem.....	11
Vagyonvédelem, kártérítés .....	12
Egyéb előírások .....	12
<b>Tanítás, tanulás munkarendje.....</b>	<b>13</b>
Ellenőrző könyv.....	13
A hetesek kötelességei .....	13
Késés .....	14
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	14
Tanulmányi kötelezettségek .....	15
A tanuló fegyelmi felelőssége .....	15
Fegyelmi büntetés .....	16
Egyeztető eljárás rendje.....	16
Dohányzás büntetése .....	17
A tanuló anyagi felelőssége .....	17
A tanuló munkájának elismerése .....	18
Tanulmányi jegyek .....	18
Tanulmányi munka értékelése érdemjegyekkel .....	18
Magatartási jegyek.....	18
Szorgalmi jegyek .....	19
Jutalmazások.....	19
Egyéni jutalmazások.....	19
<b>Hivatalos ügyek intézésének rendje .....</b>	<b>20</b>
Az intézmény telefonszámai.....	20
A tanuló által előállított termék, alkotás jogára vonatkozó díjazás szabályi.....	20
<b>A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok .....</b>	<b>21</b>
A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei .....	21
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>21</b>
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	21
<b>Mellékletek.....</b>	<b>23</b>
Csengetési rend.....	24
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje .....	25
Tanórán kívüli tevékenységek választására vonatkozó szabályok.....	25

## BEVEZETŐ

A házirend rögzíti a gyermekek, tanulók jogait és a kötelességeit, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása minden gyermek, tanuló és dolgozó kötelessége! Felülvizsgálatát az intézményi pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal egy időben kell megtenni, amennyiben a jogszabályi előírások másképpen nem rendelkeznek.

A házirendet az intézmény vezetője készíti el és a szülői szervezet jóváhagyásával a nevelőtestület fogadja el.

### Az intézményi Házirend

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény - a szakképzésről;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden gyermekre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra vonatkozóan tartalmaz különböző szabályokat, de az abban foglalt előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is be kell tartani.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján a baleset- és tűzvédelmi oktatás mellett, osztályfőnöki órákon kötelesek ismertetni tanítványaikkal a házirendet, hangsúlyozva azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokat és kötelességeket tartalmazzák.

INTÉZMÉNYI ADATOK	
Az intézmény neve	Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Fenntartó	Kecskeméti Tankerületi Központ 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
Rövid név:	Kecskeméti EGYMI
Székhely	6000 Kecskemét, Nyíri út 30.
Tagintézmények	1. Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Juhar Utcai Óvodája, Általános Iskolája, Szakiskolája és Készségfejlesztő Iskolája, Kollégiuma - 6000 Kecskemét, Juhar utca 23.  2. Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Autizmus Centrum Általános Iskolája, Szakiskolája és Készségfejlesztő Iskolája - 6000 Kecskemét, Szalag utca 9.
Telephelyek	1. Beszédjavító tagozat - Kecskemét, Forradalom u.1. 2. Integrációs tanulócsoporthoz - Kecskemét, Tóth László sétány

## JOGOK és KÖTELESSÉGEK

### A gyermekek, tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden gyermeket, tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az intézménybejáró gyermekeknek, tanulóknak joga, hogy:

- színvonalas nevelésben, oktatásban részesüljenek,
- különleges gondozásban részesüljenek sajátos nevelési igényeik alapján (habilitáció - rehabilitáció, egyénre szabott differenciálás és haladási tempó),
- egyenlő bánásmódban részesüljenek képességeiknek megfelelő pedagógiai feltételek biztosításával (logopédiai kezelés, konduktív fejlesztés, terápiás fejlesztések és gyógytestnevelés),
- igénybe vegyék az intézmény létesítményeit, a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (egyéni fejlesztés, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljenek,
- személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számukra,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeressék probléma, jogsérelem esetén,
- értékeléseikről, érdemjegyeikről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljenek,
- vallási meggyőződésüknek megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljenek,
- részt vegyenek tanulmányi és más versenyeken,
- osztályfőnökük, tanáraik segítségét kérik a számukra nehezen érthető tananyagrészek feldolgozásában (egyéni tanulási program),
- kiértékelt írásbeli munkájukat lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapják,
- véleményt mondjanak, javaslatot tegyenek és kezdeményezzenek az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben (tanulás, szakkör, szabadidős foglalkozás), s ezekre érdemi választ kapjanak,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljenek, jutalmat és elismerést kapjanak,
- egyéni, közösségi problémáik megoldásához kérik a pedagógusok, illetve az iskolavezetés segítségét,
- szabadidejükben intézményen kívüli foglalkozásokra is járhatnak (színház, bábszínház, kulturális- és sport rendezvények)
- a rájuk vonatkozó adatokat, információkat a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásával kezeljék.

### Gyermek és tanulói jogok gyakorlása

Egyéni sérelem esetén az intézmény tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a jogszabályokban előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az intézmény vezetőjétől és fenntartójától kérhet jogorvoslatot.

Az intézmény közösségei: óvodai csoportok, osztályközösségek, napközis csoportok, azonos bánásmódot igénylők (mozgássérültek, beszéd és érzékszervi fogyatékosok) életüket érintő bármely kérdésben a szülői munkaközösség képviselőin keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A gyermekcsoportok és tanulói közösségek a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakíthatók ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít:

## **A gyermek/tanuló kötelességei**

- betartsa az intézményi házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló-társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres tanulással, munkával és fegyelmezett magatartásával tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- munkatankönyveit, füzetait naprakészen vezesse,
- az előírásoknak megfelelően használhatja tanári felügyelet mellett a rábízott, az oktatás és szakmai gyakorlat során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit és környezetét,
- betartsa a tanuláshoz (gyakorlati munkához) szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem, balesetmentes munkavégzés szabályai,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, taneszköz, tankönyv, füzet) magával hozza,
- vegyen részt intézményünk vállalt feladatainak teljesítésében, hagyományainak ápolásában,
- tisztelje társait, ne akadályozza őket a tanulásban,
- védje saját és társai egészségét, ezért a dohányzás, energiatital-, az alkohol-, kábítószer-fogyasztás, verekedés tilalmát betartsa,
- az intézményben tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az intézményi ünnepélyeken, szakiskolában a vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz ruhában jelenjen meg.
- vigyázzon egészségére, eddze testét, sportoljon rendszeresen,
- az üzenő füzetet minden nap hozza magával, szüleinek minden nap adja át láttamozásra,
- ne végezzen az intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

Neveléshez, oktatáshoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, telefon, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

**Az intézménybe behozott mobiltelefonok használata nevelési, tanítási időben TILOS!**

**Tilos az intézményben és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!**

**Senki nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő (kés, szúrásra alkalmas) eszközt.**

## **Tanulói jogviszony**

Intézményünkbe minden gyermek, tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A gyermek, tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanévnyitó napjától gyakorolhatja. A mindennapos iskolába járás alól felmentést csak a szülő kezdeményezésére engedélyezhet az intézmény intézményvezetője. Nemleges döntés esetén a szülő (törvényes képviselő) jogorvoslattal élhet. Szülői kezdeményezésre engedélyezett felmentés esetén a tanuló osztályozóvizsgára való felkészítéséről a szülő köteles gondoskodni.

## **Az intézmény munkarendje**

Az intézmény éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell megjelölni.

Az intézmény minden telephelyén reggel 7:00 órától 8:00 óráig, továbbá 16:00 órától 17:00 óráig összevont ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

Intézményünk óvodai intézményegységében 3 éves kortól vegyes életkorú csoportokban neveljük a gyermekeket.

<b>NAPIREND</b>	
7 <sup>00</sup> – 8 <sup>00</sup>	Érkezés az óvodába, szabadon választott játék tevékenység
8 <sup>00</sup> – 9 <sup>30</sup>	Differenciált (kor és képességek szerinti) csoportos és egyéni foglalkozások
9 <sup>30</sup> – 10 <sup>00</sup>	Testápolás és Tízórai
10 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup>	Differenciált (kor és képességek szerinti) csoportos és egyéni foglalkozások
10 <sup>30</sup> – 11 <sup>00</sup>	Mozgás
11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>	Testápolás, levegőzés, játék a szabadban
11 <sup>45</sup> – 12 <sup>45</sup>	Ebéd (előtte és utána testápolás, fogmosás)
12 <sup>45</sup> – 14 <sup>45</sup>	Csendes pihenő
14 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup>	Testápolás és Uzsonna
15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Szabadon választott játéktevékenység

## **Tanítás**

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, az ügyeletes pedagógus által kijelölt helyen gyülekezzen (udvar, folyosó). 7<sup>45</sup>-kor mindenki vonuljon az osztályába és fegyelmezetten várja tanárát. Aki 8 óra után érkezik, későnek minősül. A pedagógus a késést az osztálynaplóba bejegyzi. A késés igazolására a mulasztás igazolására vonatkozó eljárást kell alkalmazni. A késés idejét össze kell adni. Amennyiben eléri a 45 percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

A beszédjavító tagozaton és az Autizmus Centrum telephelyeken érkezést követően a tanulók kísérővel várakoznak, gyermeket a kapu előtt felügyelet nélkül hagyni nem szabad. A tanulót a szülő (kísérő) minden alkalommal a pedagógusnak adja át. Az utcáról, kapuból be nem kísért gyermekért az iskola felelősséget nem vállal.

## **Az etika, hit-és erkölcsstan oktatásra vonatkozó szabályok**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a kötelező etika óra helyett a szülők választhatják gyermeküknek az egyházak által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást is. A jogszabályi előírások értelmében a szülő írásban nyilatkozhat, hogy gyermeke etika oktatásban vagy hit-és erkölcsstan oktatásban kíván-e részt venni. Amennyiben a szülő írásban nem nyilatkozik, az iskola a tanuló számára etika tantárgy oktatását szervezi meg. A nyilatkozattételek begyűjtését követően az intézmény vezetője az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit-és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók adatait. Az adatok átadását követően az intézményvezető egyeztetést folytat a tanulócsoporthoz kialakításáról az egyházak képviselőivel. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika, vagy a hit-és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli az intézmény vezetőjével és az érintett egyházi jogi képviselőjével.

## **Óraközi szünetek**

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A foglalkozások, tanítási órák közötti szüneteket a tanulók az egyes tagintézményekben külön szabályozott módon töltik. Rossz (esős, kirívóan hideg) időben a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaterem), jó időben az udvaron tartózkodhatnak. Az intézmény területét felügyelet nélkül nem hagyhatják el!

A tornaszobában, a szaktantermekben és a szerszámtárolóban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók!

A folyosókon, lépcsőházban a gyermekek, tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteteti testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Tűzriadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési útvonalakat minden tanév elején a pedagógusok ismertetik tanítványaival.

A gyermekek, tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon 7:30-tól 8 óráig, továbbá 15:30-tól 16 óráig intézhetik.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt vagy tagintézmény-vezetőt azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak, telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívhatók a tanulók.

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

## **Étkezések rendje**

A Nyíri úti épületben az iskola tanulóinak étkezése az iskola ebédlőjében biztosított. Az ebédlő igénybevételére a negyedik óra után van lehetőség. Az étkezés lemondása egy nap késéssel történhet, ezért rövid távú hiányzás esetén célszerűbb az ebédet hazavinni.

Az intézményegységekben működő tanulócsoportok tekintetében mindenfajta étkezéssel kapcsolatos ügyintézés (megrendelés, lemondás, befizetés, reklamáció) az iskolatitkár bonyolítja. Az étkezési díjak beszedésére minden hónap elején, előre meghirdetett napon van lehetőség helyben.

A tanulók kötelesek fokozottan ügyelni a megfelelő viselkedésre, a kulturált és tiszta étkezés szabályainak betartására.

Az étkezés ismételt igénybevételét egy nappal előbb kell jelezni.

Aki nem él az iskolai étkeztetés lehetőségével, ellenben iskolaotthonos oktatásban részesül, annak otthonról tízórait, ebédet, uzsonnát kell hozni.

## **Tanórán kívüli tevékenység**

Az intézmény egész napos iskolaként működik, így minden tanuló számára biztosított a napközis ellátás. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola tanulóinak számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő üzenő füzetben rögzített írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adhatnak.

## **A napközi munkarendje**

alsó tagozat 1-4. évfolyam:

12.00-14.00 ebédeltetés, levegőztetés, szabadidős programok  
14.00-15.00 tanulmányi munka  
15.00-16.00 szervezett foglalkozás  
16.00-17:00 gyerekefelügyelet

felső tagozat 5-8. évfolyam:

12.30-14.00 ebédeltetés, levegőztetés, szabadidős programok  
14.00-15.30 tanulmányi munka  
15.30-16.00 szervezett foglalkozás  
16.00-17:00 gyerekefelügyelet

9.-10. évfolyam (szakiskola, készségfejlesztő iskola)

13.30-14.00 ebédeltetés  
14.00-16.00 napközi  
16.00-17.00 gyermekfelügyelet

## **Napközi munkarendje a KEGYMI Juhar utcai tagintézmény általános iskolájában**

12.30 - 13.00 önkiszolgálás, szabadidős program  
13.00 - 14.00 ábrázolás- alakítás  
14.00 - 15.00 szervezett foglalkozás  
15.00 - 15.30 önkiszolgálás- uzsonnázás  
15.30 - 16.30 mozgás, levegőztetés

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri és zeneművészeti foglalkozások, hangszeren játszás tanítása, amelyek minden tanuló előtt nyitva állnak, a szülő írásos hozzájárulása alapján az év elején jelentkezők számára a szakköri, sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Évközben kimaradni a szülő írásos kérése és foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is a fenti rendelkezések a mérvadók.

A délutáni foglalkozások 16 óráig tartanak. 16 óra előtt hazamenni csak rendkívüli esetben, a szülő írásban foglalt kérésére alapján, az intézményvezető engedélyével lehet.

## **ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **Az intézményi könyvtárra vonatkozó szabályok**

A Székhely-intézményben és a Juhar Utcai Tagintézményben könyvtár működik. Az intézményi könyvtár minden pedagógus és tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket szabályzatból ismerhetik meg a tanulók. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel.



Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy hátridőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

### **Informatikai terem rendje**

Informatikai szaktanterem a Székhely-intézményben és a Juhar Utcai Tagintézményben működik.

1. Az informatikai szaktanteremben a jogosultakon (informatika tantárgyat tanító pedagógusok, órarend szerint beosztott tanulócsoporthoz, rendszergazda) kívül mások csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak.
2. Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani és a kulcsot le kell adni az iskolatitkár irodájába.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a pedagógusok és a rendszergazda a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda vagy a szervizelő szakemberek végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen működési rendellenesség esetén azonnal értesíteni kell az oktatás-technikust.

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

### **Egészségvédelem**

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői ellátást biztosítunk, melyről a szülőket írásban előre tájékoztatjuk. Az iskolafogászati szűrés évente egy alkalommal történik, a további kezelésekre a szülővel és fogorvossal történt egyeztetés után kerülhet sor.

Betegséget jelző tünetek esetén (rosszullét, láz, orrfolyás, hányás, stb.) a tanuló iskolába nem jöhet. Ha a tanuló az iskolában lesz rosszul, vagy baleset éri, erről a pedagógus a szülőt haladéktalanul értesíti, aki köteles a lehető legrövidebb időn belül megoldani gyermeke ellátását, vagy gondoskodni hazaszállításáról.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első tanítási napon, osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. A balesetmentes magatartási szabályok betartása minden tanulóra kötelező. Ezek be nem tartása fegyelmi büntetést von maga után.

### **TILOS**

- A folyosókon rohangálni, labdázni, a lépcsőkön ugrálni, lépcsőkorláton csúszkálni!
- Éles, szűrő tárgyat, petárdát az iskolába behozni!
- Verekedni, tanulótársakat el- vagy fellökni, trágár jelzőkkel illetni!
- Az udvaron sérülést okozható tárgyakat (kő, fadarab és egyéb tárgy) dobálni.
- A mosdóhelyiségek nem célszerű használata, az intézmény más helyiségeiben felügyelet nélkül tartózkodni.
- Az intézmény területén dohányozni, bármilyen csekély mértékű alkoholt fogyasztani.
- Focizni, labdázni csak a focipályán lehet.

Az informatika, könyvtári, szakmai gyakorlat és a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Külön szabályok az autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók egységeiben:

„Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló viselkedés problémáiból adódó sérülést, önmagára vagy másokra veszélyes viselkedést tapasztal, az adott tanuló vagy tanulócsoport, védelme érdekében a tanulót biztonságosan elkülöníti, a szülőt minden esetben értesíti. (20/2012. EMMI 131§3.)

A problémás viselkedés okainak feltárásához esetmegbeszélést kezdeményez, szülői együttműködést, pszichológusi, szükség esetén pszichiátriai segítséget kér. „

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az intézmény vagyontárgyainak; a nevelés, oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

## **Egyéb előírások**

- A gyermekeket/tanulókat a szülők érkezéskor és távozáskor a nevelő-oktató munkát segítő munkatársnak/-tól vagy az ügyeletes pedagógusnak/-tól adják át/veszik át. Ezt követően a szülők csak az előzetesen egyeztetett időpontokban (pl: beszoktatás, intézményi rendezvény, stb.) tartózkodhatnak huzamosabb ideig az intézmény területén.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a gyermek, tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Tanítási órára mobiltelefont a foglalkozás vagy a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt óra alatt bekapcsolni tilos.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén, valamint az iskola által, az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!
- A nevelési-oktatói intézményben, továbbá a nevelési-oktatói intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása.
- A gyermekek, tanulók érkezéskor és távozáskor a napszaknak megfelelően köszöntik a felnőtteket, társaikat.
- Intézményünkben a gyermek/tanuló – tanár, illetve a gyermek/tanuló és az intézmény dolgozói közötti megszólítási viszonyban: a magázódás az elfogadott beszédforma. A felnőttek és a társak megszólítása keresztneveikön történik.
- Az intézmény területén tilos káromkodni, trágár, illetlen szavakat használni.
- A tanulók tanóra alatt nem „rágózhatnak”, napraforgó magot nem fogyaszthatnak.
- Szemetet, hulladékot elhelyezni csak a hulladékgyűjtőben szabad.
- A tanulók játszótérre csak felnőtt felügyeletével mehetnek, fokozottan ügyelve saját és mások testi épségére, betartva a közlekedési szabályokat.
- Az intézménybe kerékpárral érkező tanuló köteles elhelyezni a járművét az erre kijelölt tárolóba, ellenkező esetben anyagi felelősséget az intézmény nem vállal.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- Az iskolai rendezvények– az előkészítés és rendrakás terhe mellett - 19 óráig tarthatók. Külön kérésre az igazgató adhat engedélyt.

## **A tanítás, tanulás munkarendje**

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

A tanítás ideje alatt az intézmény épületét csak osztályfőnök, intézmény-vezető, tagintézmény-vezető engedélyével lehet elhagyni.

Az óvoda intézményegységben és a beszédjavító tagozaton az egyes gyermekek, tanulók habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát és a köztük lévő szünetek hosszát az ellátott gyermekek/tanulók aktuális terheltségének, igényeinek figyelembevételével a gyógypedagógusok határozzák meg.

A pedagógust tanítási óráról csak indokolt esetben lehet kihívni, a tanulók felügyeletéről ekkor is gondoskodni kell.

## **Tájékoztató füzet**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a *Tájékoztató füzet*. A *Tájékoztató füzet* bejegyzéseit csak a pedagógus javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló *Tájékoztató füzetét* minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

## **Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a pedagógus. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A későn érkező tanuló az órát nem zavarhatja, a legnagyobb csendben köteles a tanteremben a helyét elfoglalni!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

## **Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell orvosi igazolással, vagy egyéb hivatalos dokumentummal. A szülői kérelmet az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A szülő által igazolható mulasztott napok száma az óvoda intézményegységben 5 nap.

A mulasztás igazolható:

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

Az intézmény kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a pedagógusokat.

Az igazolást a gyermekek, tanulók legkésőbb a mulasztást követő második napon adják le a csoportban dolgozó pedagógusoknak.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – 51.§ (2) bekezdése értelmében, ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról való távolmaradására - a szülő írásbeli kérelmére - az intézményvezetőtől engedélyt kapott, a távolmaradást igazoltnak kell tekinteni.

Amennyiben a tanuló az egyes tanítási óráról saját döntése alapján távol tartózkodik, fegyelmi vétség terheli, amely minden esetben büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló gondviselőjét és kéri az igazolás bemutatását.

Eredménytelenség esetén az intézmény/tagintézmény vezetője köteles a jogszabályoknak (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – 51.§) megfelelő hivatalos intézkedést kezdeményezni.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – ezzel ellentétes döntést is hozhat.

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

### **Tanulmányi kötelezettségek**

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott mértéket.

### **A tanuló fegyelmi felelőssége**

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

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Javaslattal tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Szaktanári figyelmeztetés.
  - Intézményvezetői figyelmeztetés.
- Írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intő egy alkalommal adható, egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
  - Igazgatói intő
- Szabadidős tevékenység részvétele alóli eltiltás
- Napközis foglalkozás látogatása alóli ideiglenes vagy végleges eltiltás

### **Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,

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

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32. § (g) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről... rendeletben szabályozottak szerint kell eljárni.

Az iskolai szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Egyeztető eljárás rendje**

- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást a nevelőtestület – mint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója – által megbízott személy vezeti le. (Aktuálisan az intézményegység-vezetője.)

- Az egyeztető eljárásan jelen lehet kiskorú kötelességszegő, illetve sértett esetén a szülő/gondviselő vagy a kiskorú kötelességszegő, illetve sértett képviselővel megbízott személy; továbbá a szülői szervezet elnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermekvédelmi felelős (a résztvevők köre helyi döntés kérdése).
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az eljárás vezetője felhívja a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő/gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ahhoz a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő/gondviselő írásban a hozzájárulását adta.
- Az egyeztető eljárás megindításáról szóló értesítést a fegyelmi jogkör gyakorlója az eljárás megindítása előtt legalább nyolc nappal megküldi az eljárásban résztvevőknek az időpont és a hely pontos megjelölésével.
- A kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő/gondviselő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti az eljárás vezetőjének, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárást a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete: az előzmények ismertetése; a vélemények, álláspontok kifejtésének sorrendje: először: sértett; utána: kötelességszegő; kísérlet az egyezség létrehozására; a sérelem orvoslása módjának, határidejének meghatározása.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.
- Az egyeztető eljárás eredményeként létrejött írásos megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a kötelességszegő mikor teszi jóvá a hibáját; mit tesz a konfliktus rendezéséért, valamint a sérelem orvoslásának határidejét.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat nyilvánosságra kell hozni az érintett tanuló(k) osztályközösségében, (iskolai szinten). Az eljárás eredményét a fegyelmi jogkör gyakorlója határozatban hozza nyilvánosságra, figyelembe véve a személyi jogokat és az adatvédelmi eljárást.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásának idejére, valamint megállapodás esetén a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi jogkör gyakorlója felfüggeszti a fegyelmi eljárást, vagy az elévülési időt meghosszabbítja az egyeztető eljáráshoz és a sérelem orvoslásához szükséges idővel.
- Az egyeztető eljárás eredményeként megkötött megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő/gondviselő öt munkanapon belül jelentheti be, hogy a fegyelmi eljárás folytatását kéri.
- Ha a megállapodás teljesítésére megadott határidő a kötelességszegő hibájából eredménytelenül telt el, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból folytatja a fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból folytatja a fegyelmi eljárást, ha a sértett és a kötelességszegő közti megállapodás:
  - a) jogellenes kényszer vagy fenyegetés hatására jött létre,
  - b) a megállapodás egyébként szabályt sért,
  - c) a megállapodást nem lehet végrehajtani, mert a végrehajtás módja, annak megvalósítása nincs határidőhöz kötve.

- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított 10 munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### A tanuló anyagi felelőssége

Szándékosan károkozás esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a nevelőtestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és gondviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően az iskola polgári pert indíthat!

### A tanuló munkájának elismerése

A tanulók tanulmányi munkájának legfontosabb mérőeszköze az értékelés. A félévi értékelés az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi értékelést a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. Az Autizmus Centrumban az első évfolyam végén csak szöveges értékelést készítünk. A fejlesztési dokumentációban szereplő tantárgyi tartalmakon túli területeket (rehabilitációs terület: társas viselkedés, tér-idő szervezés, adaptív viselkedés, babzsákokozás) csak szövegesen értékeljük. Második évfolyamtól a tizenkettedik évfolyam végéig szöveges és számszerű) értékelést is készítünk.

AZ ÉRTÉKELÉS FOKOZATAI		
Tantárgyi értékelés:	Magatartás, adaptív viselkedés:	Szorgalom:
1 - visszaesett	1-tanulást zavaró, esetleg veszélyes viselkedés	1-feladathelyzetbe nem vonható be, társait zavarja
2- változatlan	2-bizonyos helyzetekben jelentkező viselkedés probléma	2-feladathelyzetben figyelme gyakran elterelődik
3- részterületeken fejlődött	3-általában nincs komoly viselkedés probléma	3-feladathelyzetben figyelme rövid ideig tart
4- fejlődött	4-külső helyszíneken is elfogadhatóan viselkedik	4-feladathelyzetben figyelme tartós
5- sokat fejlődött	5-nincs mérhető viselkedés-probléma	5-feladathelyzetben többnyire önállóan dolgozik, képes hosszabb koncentrációra

### Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
  - szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
  - igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-5. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt;
  - tantestületi dicséret: a tantestület véleménye alapján, tanév végén adható.
- A jutalmak formái:
    - könyvjutalom,
    - tárgyjutalom,
    - oklevél.

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

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás, szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység,
- kiemelkedő gyakorlati munka.

#### **A gyermekekkel kapcsolatos elvárások, szabályok az óvodai intézményegységben**

- A gyermekek ruházata legyen tiszta, praktikus, kényelmes.
- Az öltözéshez szükséges egy váltás tartalék ruha (fehérmű, felsőruházat).
- A csoportszobai tartózkodáshoz váltócipő használata kötelező.
- A gyermekek ruhadarabjai és egyéb személyes tárgyai balesetveszélyes elemeket ne tartalmazzon! (papucs, gyűrű, nyaklánc).
- Az óvodában csak megfelelően ápolt, gondozott gyermek tartózkodhat.
- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek fogadása az óvodában a társai egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Gyermekek gyógyszerelését az óvodapedagógus nem vállalja.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Betegségből való visszatérés esetén – az egészségügyi előírások értelmében – a gyermeket csak orvosi igazolás ellenében fogadjuk.
- A gyermeket betegségből, fertőző betegségből (pl: himlő, bőrbetegség, tetvesség, hasmenéssel és hányással járó megbetegedés) csak gyógyult, tünetmentes állapotban - az egészségügyi előírások értelmében – csak orvosi igazolás ellenében fogadjuk.

#### **A gyermekekkel kapcsolatos elvárások, szabályok az szakiskolai és készségfejlesztő iskolai intézményegységben**

- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek fogadása a társai egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- A tanulók gyógyszerelését a pedagógus nem vállalhatja.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Betegségből való visszatérés esetén – az egészségügyi előírások értelmében – a gyermeket csak orvosi igazolás ellenében fogadjuk.



## A gyermek érkezésének és távozásának rendje

- A biztonság érdekében érkezéskor/távozáskor a szülők/gondviselők gyermeküket személyesen a csoportban dolgozó pedagógusoknak vagy a beosztott ügyeletes segítőknek adják át, illetve tőle vehetik át, felelősséget csak így tudunk vállalni a ránk bízott gyermekekért.
- Idegen személy csak a szülő előzetes szóbeli, vagy írásbeli jelzése alapján adjuk át a gyermeket.
- Kiskorú gyermek csak a szülő/gondviselő írásos engedélye alapján viheti el az óvodáskorú gyermeket az óvodából.
- A gyermek óvodába érkezésére (kívánatos, hogy legkésőbb reggel 9:00 óráig), távozásra bármikor lehetőség van a nap folyamán, ha a napirendet nem zavarja.
- Az óvodát 17:00-kor bezárjuk, amennyiben ezen időpontig a gyermekért nem jönnek, telefonon próbálunk kapcsolatot teremteni a szülőkkel. Sikertelen kísérlet esetén a rendőrség segítségét kérjük a házhozszállítás érdekében.
- A válófélben lévő szülők gyermekének elvitelét csak bírósági végzés alapján tagadhatjuk meg.
- A gyermekek szülei/hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak.
- Az intézmény fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az óvoda- és iskolatitkárnál, havonta az előre megadott napokon kell befizetni.
- A hiányzó gyermek étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja az intézmény visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló, az étkezést legkésőbb előző nap 9 óráig lemondja.
- Lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezést, az intézményvezetővel és az ételmezőszervezővel történő egyeztetés után tudjuk biztosítani.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszaigénylésére nem jogosult.
- Napi háromszori étkezést biztosítunk a gyermekek számára (tízórai, ebéd uzsonna) ez kiegészíthető a szülők által hozott zöldségekkel, gyümölcsökkel.
- Étkezni csak étkezési időben és a kijelölt helyen szabad.
- A gyermek születés- illetve névnapja alkalmával csak olyan ételféleségeket fogadunk el, amely az egészségügyi előírásoknak megfelel.
- Az óvodai étkezések időpontjait a csoportok napirendje tartalmazza.
- Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak behozatala az egyes csoportokban kialakított normák figyelembevételével történhet.
- Balesetveszélyes, zajos óvodai tevékenységet zavaró és a gyermeki személyiséget rossz irányba terelő vagy félelmet, szorongást keltő, agresszivitást kiváltó tárgyak behozatala nem engedélyezett.
- Az óvodába behozott értékekért (ékszerek, drága babák, otthoni játékok) felelősséget nem vállalunk.

## Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Kapcsolattartás a pedagógusokkal: előre egyeztetett időpontokban történhet.
3. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető/tagintézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

## 5. Aktuális információkról írásban tájékoztatjuk a szülőket.

A Kecskeméti EGYMI Juhar utcai tagintézményében a fogadó órák időpontja:

<b>Intézményegység-megnevezése</b>	<b>Fogadó órák időpontja</b>
Tagintézmény-vezető/fejlesztő nevelés-oktatás és óvoda intézményegység	minden hónap első hétfőjén 8.00-10.00 óra
Óvoda Intézményegység pedagógusok	minden hónap első keddjén 15.00 óra
Fejlesztő nevelés-oktatás pedagógusok	szükség szerint
Általános iskola intézményegység-vezető	minden hónap utolsó péntekén szükség szerint hétfőnként és péntekenként
Általános iskola intézményegység pedagógusok	minden hónap utolsó péntekén szükség szerint péntekenként
Szakiskola Intézményegység-vezető	minden hónap első hétfőjén 8.00-10.00 óra szükség szerint hétfőn és pénteken is
Szakiskola intézményegység pedagógusok	minden hónap első keddjén 15.30-16.30
AC Juhar intézményegység-vezető	minden hónap első hétfőjén 12.00-14.00 óra
AC Juhar pedagógusok	minden hónap első hetében, csoportonként változó napokon (hétfő-kedd-péntek: 13.00-15.00)
Kollégium intézményegység-vezető	minden pénteken 8.00-16.00 óra
Kollégium intézményegység pedagógusok	minden pénteken 12.00-16.00 óra

### Az intézmény telefonszámjai

- Székhely (EGYMI): 76/328-075
- Intézményvezető: 76/505-007
- Intézményvezető-helyettesek: 76/505-008
- Autizmus Centrum: 76/418-774
- Juhar Utcai Tagintézmény: 76/478-322

### A tanulók által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére jogviszony megszűnésekor visszaadni.

### A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az intézmény vezetője, az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az intézmény jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
3. A tankönyvek vásárlásához biztosított állami támogatás intézményünk valamennyi tanulójának alanyi jogon jár.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános, az intézmény honlapján, a KIR felületen, az iskolai könyvtárban bárki számára hozzáférhető. A Házirend felülvizsgálata folyamatos, az igény szerinti módosításra tanévenként kerülhet sor, a következő tanévtől kezdődő bevezetéssel.

A Házirend megismerésére a szülők figyelmét a gyermek/tanuló intézménybe való beíratásakor, illetve annak érdemi változása fel kell hívni.

A Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házirendjét az intézmény vezetői által kidolgozott fejezetek alapján jóváhagyta és összeállította:

Kecskemét, 2017.08.31.

dr.Hollóné Ruska Zsuzsanna  
intézményvezető

A Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete a házirendet a 2017. augusztus 31-i nevelőtestületi értekezleten egyhangúan elfogadta. Ezt a tényt a választott jegyzőkönyv hitelesítő, Komoróczy Melinda aláírásával tanúsítja.

Kecskemét, 2017.08.31.

Komoróczy Melinda  
nevelőtestület képviselője

A Kecskeméti Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény pedagógiai programját a szülői szervezet megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

Kecskemét, 2017.08.31.

Mihala Tímea  
Szülői Szervezet képviselője

1. számú melléklet

## Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtár működéséért felelős pedagógus határozza meg.
6. Nem kölcsönözhető pl. könyvritkaságok, régi könyvek.
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár: hétfőn 12<sup>30</sup>-13<sup>15</sup>; szerdán 12<sup>30</sup>-15 óráig tart nyitva. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## 2. számú melléklet

### **A tanórán kívüli tevékenységek választására vonatkozó szabályok**

Az intézményvezető minden tanév szeptember 01-én ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.

A tanulóknak szeptember hónap első hetében dönteniük kell a programokon való részvételről.

A tanuló az intézményvezető/tagintézmény-vezető engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.

### 3. számú melléklet

## KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény jelentősen megváltoztatta a kollégiumi házirend szerepét.

A házirend összeállításánál fontos szempont a tanuló és a szülő megfelelő információval történő ellátása.

A házirendben alkalmazott jogszabályok, rendeletek:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 2013. évi CXXXVII. törvény nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nevelési- oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet
- a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló-1997. évi XXXI. törvény és módosításai előmozdításáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- továbbá az intézmény alábbi alapidokumentumai
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend betartása kötelező a kollégium tanulói, dolgozói valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára.

Hatálya kiterjed a kollégium teljes területére, valamint minden olyan esetre, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll (kirándulás, külső rendezvények)

A kollégium minden tagja köteles a házirendet betartani.

A kollégium valamennyi tagjával szemben elvárás, hogy arányosan / képességeinek megfelelően / vegye ki részét azokból a munkákból, amelyek a kollégium rendjének, a környezet rendezettségének fenntartása érdekében a kollégisták közösségére hárulnak.

### A kollégium feladatai

- Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a szocializációt segítő készségek fejlesztése .
- Kollégiumi kisközösségek kialakítása, együttműködésük segítése, erősítése .
- A gyermek / tanuló testi –lelki egészségének fejlesztése .
- Családias légkör megteremtése, a gyermekek és felnőttek közötti személyes kapcsolatok, az egyéni törődés, gondoskodás erősítése.

- A speciális nevelés alapeszménye, olyan elfogadó környezet kialakítása, ami a sérült, autista gyermek erőit, sikeres próbálkozásait elfogadja és az a sérült, autista gyermek harmonikus személyiségfejlődését, eredményezi.
- Szorgalmi időben a tanulók vasárnap délután 14 órától foglalhatják el helyüket a kollégiumban és pénteken a tanítási órák után, utaznak haza. Ha ettől eltérés van, akkor a szülőket előzetesen tájékoztatjuk, értesítjük.
- A szülő / gondviselő köteles gyermekét tanévkezdésre:
  - három napnál nem régebbi orvosi igazolással
  - érvényes *közgyógy* igazolvánnyal
  - újonnan érkező gyermekeknél TB kártyával, oltási könyvvel, egészségügyi törzslappal
  - előírt tisztasági csomaggal behozni.
- A szülő /gondviselő köteles - amennyiben gyermeke gyógyszert szed – a megfelelő mennyiségű gyógyszerről, a gyógyszert felíró orvos igazolásáról gondoskodni.
- A szülő/gondviselő köteles a nem szobatiszta gyermeknek megfelelő mennyiségű, méretű eldobható pelenkáról gondoskodni.
- Betegség esetén a szülőket értesítjük, ha az orvos elkülönítést javasol, és haza kell vinni a gyermeket.
- Távolmaradás esetén a szülő / gondviselő köteles értesíteni a kollégiumot, orvosi vagy szülői igazolást kérünk arról, hogy miért maradt távol a tanuló.
- Téli, tavaszi és nyári szünetekben a vidéki tanulók nem veszik igénybe a kollégiumi ellátást. A nyár folyamán, ha a szülő igényli ügyeletet, napközis tábort, szervezünk gyermeke számára egyhetes turnusokban.
- A kollégium napi ötszöri étkezést biztosít a tanulóknak. A három fő étkezés az ebédlőben zajlik, a tízórait és uzsonnát a tantermekben fogyasztják el a tanulók. Az ebédlőben minden ott tartózkodó személynek kulturáltan kell viselkedni.
- A térítési díj az étkezési díj összegét tartalmazza. A szülő / gondviselő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával felelősséget vállal a kollégiumban megállapított térítési díj befizetésére. A térítési díjat minden hónap 10 – ég kell befizetni az intézmény pénztárába.
- A térítési díj visszafizetését – betegség, előre igazolt távollét esetén biztosítja az intézmény, ha a szülő.
- betegség esetén a bejelentést követő naptól nem veszi igénybe az étkezést
- előre igazolt távollét esetén legalább két nappal hamarabb bejelenti a szolgáltatás lemondását.
- A házirendben megfogalmazott kérdéseknek meg kell felelnie az alábbi feltételeknek
  - Törvényesség
  - Elfogadhatóság
  - Nyilvánosság

**Nyilvánosság** – a házirend egy példánya a titkárságon, illetve a kollégiumban. Írott formában az iskola honlapján is megtalálható.

### **A tanuló jogai**

Minden kollégista tanulónak joga van a kollégiumban a nyugodt körülmények között történő pihenéshez, a kulturált kapcsolódáshoz, sportoláshoz, a szórakozáshoz.

Joga van véleményét, sérelmét nevelőinek, illetve a vezetőség felé kifejezni.

Joga van, ahogy rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesüljön.

## A tanuló kötelezettségei

A tanulmányi munkában – a követelményrendszerben megfogalmazott tanulmányi, közösségi elvárásoknak megfelelni.

Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek.

Alapvető követelmény a tisztelettudó, udvarias magatartás az intézményben dolgozó minden felnőttel és a társaival szemben is.

A tanulók kötelesek a kollégiumi berendezés tárgyaira, környezetük megóvására vigyázni. Felelősséggel tartózik az általa használt tárgyakért, a kollégium tisztaságáért, felszerelése miatt. A szándékos károkozás fegyelmi eljárást von maga után.

A házirend többszöri szándékos megsértése esetén a szülőt / gondviselőt az intézmény vezetése értesíti.

A tanulók a kollégiumban úgy viselkedjenek, hogy önmaguk és mások testi épségét ne veszélyeztessék.

A kollégiumot igénybe vevő tanulóktól elvárt viselkedés, hogy együttműködők, segítőkészek legyenek, és kulturált magatartással járuljanak hozzá a kollégium jó hírnevéhez.

A kollégium házi és napirendjét megismerje és betartsa.

## A kollégium napirendje

A tanulók életrendjét a napirend határozza meg.

Általános napirend

<b>Időpont</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
6. 30 – 7. 00	Folyamatos ébresztés, tisztálkodás, hálórind kialakítása – amelyben minden gyermek képességeihez mérten részt vesz, szükség szerint segítségnyújtással
7.00 – 7.45	Reggeli, gyógyszerek kiosztása
7.45 – 8.00	Gyülekező, gyerekek átadása a pedagógusoknak
8 <sup>00</sup> – 11 <sup>30</sup>	Iskolai tanítási órák – alsó szakasznak
8 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>	Iskolai tanítási órák – felső szakasznak és a szakiskolának
11 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>	Folyamatos ebédeltetés, gyógyszerek kiosztása
14 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	kollégiumi csoport foglalkozások, a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltésére szolgáló foglalkozások.
15 <sup>00</sup>	Uzsonna
16 <sup>30</sup> – 17 <sup>15</sup>	Játék, szabad foglalkozás / jó idő esetén, az udvaron / a kollégiumban
17 <sup>15</sup> -18 <sup>15</sup>	Vacsora, esti gyógyszerek kiosztása
18 <sup>15</sup> –19 <sup>50</sup>	Egyéni és csoportos beszélgetések, szabad játék, kisebbeknek meseolvasás Fürdés, felkészülés az éjszakai pihenőre
20 <sup>00</sup>	Villanyoltás kicsiknél
21 <sup>00</sup>	Villanyoltás nagyoknál

A napirend a nevelés egyik fontos tényezője, az általa behatárolt tevékenységek, a rendszeres munkára szoktatás.

A csoportok az általános napirendhez illeszkedő tevékenységek, foglalkozások keretében élik életüket, végzik feladataikat, teljesítik célkitűzéseiket.



## **Védő, óvó előírások**

Az intézmény épületében, területén, az intézmény előtt TILOS a DOHÁNYZÁS!

A kollégiumban szeszes ital fogyasztása TILOS!

Az épületben és a szabad területen tüzet gyújtani TILOS!

Minden tanuló köteles saját és mások testi egészségére vigyázni.

TILOS egymás holmijának eltulajdonítása.

Az együttélési normákat és az erkölcsi szabályokat minden tanuló köteles a saját és mások érdekében be illetve megtartani.

Fegyelmezetlenségnek minősül a szabályok megszegése, más személyek sorozatos fizikai és lelki bántalmazása.

A tanulók egyedül, egyéni elbírálás szerint a kollégium vezetőjének engedélyével hagyhatják el az intézetet. ( mozi, bolt, séta ..... ).

Csoportosan gyermekfelügyelő kíséretével 22:00 óráig tartózkodhatnak kollégiumon kívül, szintén a kollégiumvezető engedélyével.