



**Siófoki Tankerületi Központ**  
**8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.**  
**SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő**  
**Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Adószám: 15835406-2-14 • Folyószámlaszám: MÁK 10039007-00336798-00000000 • OM: 038556  
Cím: 8698 Somogyvár, Kaposvári utca 4. Tel./Fax: 85/340-074, 06-30/218-5177  
E-mail: titkarsag@liveedu.szechenyikastely.hu Honlap: www.szechenyikastely.hu

## HÁZIREND

### 2022.



## Tartalomjegyzék

<b>HÁZIREND .....</b>	<b>1</b>
Bevezető .....	4
I. A házirend célja és feladata .....	4
II. A házirend hatálya .....	4
III. A házirend nyilvánossága.....	4
IV. Az intézmény adatai .....	5
V. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások.....	5
VI. A házirend elkészítéséhez, elfogadásához kapcsolódó feladatok, jogkörök.....	6
VII. Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai.....	6
VIII. A tanulók jogai és kötelességei .....	7
IX. A tanulók közösségei .....	8
X. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	9
XI. Az intézmény működési rendje .....	11
XII. Tanórán kívüli foglalkozások .....	13
XIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	14
XIV. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használati rendje .....	15
XV. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések eljárásrendje .....	18
XVI. A tanulók tantárgyválasztása.....	20
XVII. Tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	21
XVIII. A tanulók jutalmazása .....	22
XIX. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	23
XX. A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes cselekmények eljárásrendje .....	24
XXI. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	25
XXII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	25
XXIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	26
<b>KOLLÉGIUMI HÁZIREND .....</b>	<b>27</b>
I. A tanulók jogai és kötelességei .....	27
II. A kollégium működési rendje.....	28
III. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás .....	30
IV. A tanulók jutalmazása .....	30
V. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazások elve.....	30

VI. Vagyonvédelem, kártérítés.....	30
VII. Egészségvédelem, balesetvédelem .....	31
<b>ÓVODAI HÁZIREND .....</b>	<b>32</b>
I. A gyermekek intézményi felvételének feltételei.....	32
II. Gyermekek az intézményben.....	32
III. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó igazolások ....	33
IV. Nyitva tartás, foglalkozások rendje, napirend, a főétkezések időtartama .....	34
V. Az óvoda helyiségeinek használati rendje:.....	34
VI. A szülő jogai .....	34
VII. A szülő kötelességei.....	35
VIII. Egészségvédelem és balesetvédelem.....	35
IX. A gyermekek által az óvodába behozott tárgyak .....	35
<b>INTÉZMÉNYÜNK ELJÁRÁSRENDE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ISKOLAI SZABÁLYOKRÓL.....</b>	<b>36</b>
<b>A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK .....</b>	<b>37</b>

## Bevezető

A házirend a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezések:

## I. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a jogszabályokban előírt, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi módját, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola, a kollégium törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

## II. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és alkalmazotti közösségének.

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola/kollégium által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba.

## III. A házirend nyilvánossága

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

2. A házirend olvasható

- az iskola honlapján (internet cím: [www.szechenyikastely.hu](http://www.szechenyikastely.hu))
- kollégium faliújságján
- iskolai faliújságon
- könyvtárban
- az intézményvezetőnél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- a szülői szervezet vezetőjénél
- az intézmény fenntartójánál

3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell az osztályának tanulóit és azok szüleit.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az érintett pedagógusoknak meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a kollégistákkal csoportfoglalkozáson, a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, az osztályfőnököktől, nevelőtanároktól fogadó órájukon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontokban.

## IV. Az intézmény adatai

*Neve:* Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

*Székhelye:* Somogyvár, Kaposvári u. 4.

*Fenntartója:* Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

*OM azonosítója:* 038 556

## V. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- EMMI Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2. verziója (a változásokkal egységes szerkezetben) 2020. szeptember 7. útmutatásainak vonatkozó szabályozása alapján

## **VI. A házirend elkészítéséhez, elfogadásához kapcsolódó feladatok, jogkörök**

Az intézményi szabályzatok, így a házirend elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője felelős.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el, át nem ruházható hatáskörben.

A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Egyetértési jog gyakorlása esetén a fenntartónak véleménye kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

A házirendet az intézmény honlapján, vagy a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai házirendnek tartalmaznia kell mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak.

## **VII. Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai**

Az intézménybe járó tanulóktól elvárt magatartás:

- tartsák be a házirend, illetve más intézményi szabályzatok rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben – tudatosan – ne használjanak trágár, sértő hangnemet,
- senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- tartsák be a pedagógusok és az intézményben dolgozó más felnőttek utasításait,,
- felnőtt irányításával vegyenek részt az intézmény hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természetet, vigyázzanak a környezet értékeire és gyarapítsák azt,
- vigyázzanak egészségükre, testi épségükre, sportoljanak, mozogjanak rendszeresen,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek,
- az iskola, kollégium helyiségeit, eszközeit felnőtt felügyelete mellett használják,
- csak indokolt esetben hiányozzanak,
- távolmaradásukat a házirend előírásai szerint igazolják,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek,
- az intézményben tiszta, ápolts külsővel, oda illő öltözékben jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg (sötét nadrág, alj, fehér ing),

- ne hozzanak magukkal és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányáru, szeszesital, drog),
- az intézményben adás – vétel, csere tevékenységet ne folytassanak,
- az intézménybe rágógumit és napraforgót ne hozzanak magukkal,
- a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton multimédiás eszközöket (mobiltelefon, mp3-mas, mp4-es lejátszó, zenedoboz) nem használhatnak, a tanóraa érkezéskor kapcsolják ki ezeket és a tanári asztalra rakják ki,
- ezeket az eszközöket csak óráközi szünetekben, illetve a tanítási órák után használhatják fülhallgatóval, hogy ne zavarjanak ezzel a tevékenységükkel másokat.
- fényképet és videofelvételt készíteni a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén csak igazgatói engedéllyel szabad.

## **VIII. A tanulók jogai és kötelességei**

### **1. A tanulók jogai:**

#### **Az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- a tanítási szünetekben pihenjen, mozogjon, levegőzzön,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- a választható tantárgyak és foglalkozások közül az érdeklődésének megfelelően válasszon.
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni fejlesztésben, logopédiai ellátásban részesüljön a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások keretében egyaránt,
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon, iskolai és a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára,
- probléma és jogsérelem esetén felkeresse tanárait, igazgatóját,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét felkeresheti az intézményben.

## **2. A tanulók kötelességei**

- ismerje meg és tartsa be az iskolai házirend szabályait,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, nevelőit, minden dolgozóját, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat és ne sértse mások jogait,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- rendeltetésnek megfelelően használja a rá bízott eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a tanuláshoz legyen mindig meg a szükséges felszerelése,
- segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az intézmény dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, (éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás és kábítószer fogyasztása),
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- tanára, osztályfőnöke kérése szerint vegyen részt a különböző iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.

## **IX. A tanulók közösségei**

### **1. Az osztályközösség**

- Az azonos iskolatípusba és évfolyamba járó, közös tanulócsoport alkot egy osztályközösséget. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket választhatnak.
- Osztályonként 1 fő képviseli az osztályát a DÖK-ben.

### **2. Az iskolai diákönkormányzat**

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.



## **X. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

**Az intézményi ellátás feltételeiről a gyermeket (belátási képessége szerint), szülőjét, törvényes képviselőjét a befogadáskor tájékoztatni kell:**

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a gyermek és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a mulasztás következményeiről.

### **Tanulói véleménynyilvánítás, tanuló rendszeres tájékoztatása**

A tanulókat a tanév első tanítási napján tájékoztatni kell a Házirendről, mely, tartalmazza a joggyakorláshoz szükséges információkat, eljárásokat.

A tanuló kulturált keretek között véleményt nyilváníthat minden őt és az iskolát érintő kérdésekről, ezt azonban úgy kell megtennie, hogy ezzel az oktató-nevelő munkát ne zavarja, mások jogait, jó hírnevét ne sértse. Kérdéseire érdemi választ kell kapnia. A tanuló az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a csoport nevelőjéhez, az intézményvezetőhöz. Munkakörének megfelelően minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.

### **Kérésével, problémáival, kérdéseivel fordulhat:**

- DÖK-öt segítő pedagógushoz,
- bármely pedagógushoz,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- az intézményvezetőhöz,
- az intézményegység-vezetőkhez.

### **A tájékoztatás rendje és formái**

Az intézmény a tanulókat az alábbi rend szerint és formában tájékoztatja az őket érintő ügyekről, eseményekről, az iskola tevékenységéről, működéséről:

- az iskola egészét iskolagyűléseken kéthavonta,
- DÖK-ön keresztül,
- faliújságon keresztül,
- egy-egy csoportot: az osztályfőnök, illetve szaktanár, csoportvezető személyesen az aktualitásnak megfelelően,

- egyéneket: személyesen, illetve írásban az ügyben érintett pedagógus által, vagy az ügyintézővel megbízott pedagógus vezetővel.

#### **A szülőket, a gyámokat a pedagógusok a tanulók egyéni fejlődéséről a következő módon tájékoztatják:**

- egyéni megbeszéléseken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- pedagógusok fogadóóráin (a szülői értekezletet és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza),
- nyílt tanítási napokon,
- tájékoztató füzet/ellenőrző könyvbe történő bejegyzéssel,
- elektronikus naplón keresztül.

#### **Elektronikus napló**

##### **Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:**

A szülők és tanulók megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után

- hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz,
- megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit,
- osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait,
- a mulasztásokat, a mulasztások igazolását,
- illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik.

#### **A szülő véleménynyilvánítási joga**

A szülő joga hogy, a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, melyet:

- szóban a szülői értekezleten, fogadóórán, az SZMK ülésein, fórumokon,
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A szülőnek joga van a panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerint is észrevételt tenni.

## XI. Az intézmény működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben reggel 6 óra 00 perctől 19 óra 00 percig vannak nyitva.

A kollégium épülete reggel 6:00 órától 8:00 óráig, délután 15:00 órától 21:00 óráig.

### Az iskola munkarendje

Az iskolában az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt fegyelmezetten várja tanárát. A bejáró tanulók megérkezésükkor bemehetnek a tanterembe.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás előtt csak engedéllyel lehet elhagyni.

A tanítási órák ideje 45 perc

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

A tanítási órák és órákőzti szünetek rendje:

Tanítási óra	Az óra időtartama	Szünet időtartama
1.	8:00- 8:45	8:45-9:00
2.	9:00-09:45	9:45-10:00
3.	10:00-10:45	10:45-10:55
4.	10:55-11:40	11:40-11:50
5.	11:50-12:35	12:35-12:40
6.	12:40-13:25	13:25-13:30
7.	13:30-14:15	14:15-14:20
8.	14:20-15:05	

### Ügyelet

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórákat követő egyéb foglalkozások idejére biztosítja.

Az órarend figyelembevételével a munkaközösség-vezetők elkészítik a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek ügyeleti beosztását:

- minden szinten legalább 2 fő látja el a napi ügyeletet,
- az ügyeletes tanár vagy asszisztens az udvaron, ill. a folyósón tartózkodik, betartatja a szabályokat, ügyel a rendbontás elkerülésére,
- baleset esetén az ügyeletes nevelő feladata, hogy értesítse az eseményről az intézményvezetőt, vagy az intézményegység-vezetőket,

- az ügyeletes tanár távolléte esetén a helyettesítő tanár feladata az ügyelet ellátása.

#### *Porta ügyeleti rendje*

- Munkanapokon: 7:00-19:00 óráig
- Rendezvények napján az aktuális programoknak megfelelően
- Ügyelet helye: főbejárati aula

#### **Általános szabályok**

A szüneteket jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyósokon tölthetik a tanulók. Az udvaron és a folyósokon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A szünetek ideje alatt az iskola területét elhagyni nem lehet.

A tanáriba a tanulók csak bekopoghatnak, kihívathatják, akit keresnek, kint várakozhatnak, de oda nem mehetnek be.

#### *Az udvari tartózkodások rendje:*

- a tanulók a kastély belső udvarán és az első játszótéren tartózkodhatnak, a salakos pályára nem mehetnek,
- a kastély belső kertjébe és az azt körülvevő füves részen nem járhatnak a diákok,
- a szünet végét csengetés jelzi, a tanulók kötelesek osztályok szerint a kastély épülete előtt gyülekezni, majd rendben bevonulni az ügyeletes tanár kíséretében,
- az a tanuló is az udvaron gyülekezik, akinek informatika órája lesz, és csak a becsengetés után mehet az adott osztályba.

#### *A folyósói tartózkodás rendje (rossz idő esetén)*

- a tanulók kizárólag az osztálytermének a folyosóján tartózkodhatnak,
- szakiskola: kastély, felső szint,
- tanulásban akadályozott tagozat: iskola, alsó és felső szintje, az egyes szintek közötti járkálás nem megengedett, kivéve a nagyszünetben.

#### *Tízóraizás rendje*

A tízórait minden osztály a tantermében fogyasztja el, megegyezés szerint az első vagy a második szünetben. Tízóráival a folyosón, udvaron tartózkodni nem lehet. A gyakorlaton lévő szakiskolai tanulók tízóraiztatása a szakoktató felügyeletével és döntése alapján történik.

## **XII. Tanórán kívüli foglalkozások**

### **1. Hagyományőrző tevékenység**

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, az iskola múltjának megismerése, megbecsülése, az intézményi hagyományok ápolása.

Ennek érdekében az iskolai ünnepek megemlékezések megtartása (erre történő felkészülések) kiadványok helyi szerkesztése.

### **2. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

A képességek, készségek fejlesztését szolgálják a különböző szakkörök, fejlesztő foglalkozások, sportkörü foglalkozások az éves munkaterv szerint, az abban meghatározott napokon és időpontokban.

### **3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók fejlődését segítik. Iskolai, illetve iskolán kívüli versenyekre nevezhetnek a tanulók, akiket a pedagógusok irányítanak és készítenek fel.

### **4. Tanulmányi kirándulások**

A tantervi követelmények eredményesebb elsajátítása érdekében az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulás szervezhető.

Célja: természeti, történelmi, kulturális értékek megismerése.

### **5. Szabadidős foglalkozások**

A nevelőtestület lehetőség szerint szabadidős programokat szervez. (túrák, kirándulások, színház - és múzeumlátogatások, egyéb rendezvények) A szabadidős rendezvények ingyenesek, az azokon való részvétel önkéntes.

### **6. Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önművelését, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól.

### **7. Közművelődési programok**

Múzeumi, könyvtári, kiállítási és művészeti előadásokhoz kapcsolódó csoportos programok, amelyeken a részvétel – amennyiben költségekkel jár – önkéntes.

A tanulók élményalapú nevelését 1-1 tantárgy néhány témájának feldolgozását szolgálják.

## **XIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

### **1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az intézmény egészségügyi helyiséggel rendelkezik, ahol egészségügyi végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek látnak el szolgálatot szükség esetén.

A tanulók éves szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézménybe a tanév megkezdésekor – tanév elején – csak orvosi igazolással lehet bejönni, amellyel igazolja, hogy közösségbe mehet.

A tanulók havonta tisztasági viziten vesznek részt, ezzel is megelőzhetőek a különböző betegségek, fertőzések terjedése.

A kollégiumban lakó, állandó gyógyszert szedő gyermeket a szülőknek kell ellátni gyógyszerrel és a rendszeres orvosi vizsgálatokra, kezelésekre elvinni.

A naponta bejáró gyermekeket csak sürgősségi ellátás illeti meg, egyéb esetekben a gyógykezelésükről a szülő köteles gondoskodni.

### **2. Balesetvédelem**

**Minden tanulót a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.**

A testnevelés, gyakorlati foglalkozás, szakmai gyakorlatok, számítástechnikai foglalkozások előtt, kémia órán évente egyszer, de ha szükséges, több alkalommal is munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Baleset után mindenki számára ismételt balesetvédelmi oktatást kell tartani.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket – tűz, csőtörés, gázszivárgás, idegen személy feltűnő viselkedése az intézmény területén – kötelesek jelezni az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.

Tűzriadóra, bombariadóra a jelzést az iskolai csengő szaggatott jelzése, más helyeken a kolomp hangjelzése adja, amelynek hallatán az épületet fegyelmezetten, a felnőtt utasítása szerint a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni. Az épületek kiürítését – kollégium, iskola – évente gyakorlatok formájában be kell gyakorolni.

## **XIV. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használati rendje**

**Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**

*Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:*

- az intézmény tulajdonának megóvásáért/ védelméért,
- tisztaság, rend megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályzatban és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény és parkja rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, és maga után is rendet hagyjon.

### **Az intézmény helyiségeinek használata**

*Közös helyiségek használata*

Az intézményben közös használatú helyiségnek minősülnek: tantermek, nappalik, könyvtár, számítógép terem, tornaterem, iskolai sportudvar.

Az osztálytermet más egyéb szervezett foglalkozásra is igénybe lehet venni, felnőtt felügyelete mellett.

A tornaterem a tanulók sport- és mozgásigényének kielégítésére szolgál.

A tornatermet felnőtt felügyelete mellett tanítási időn kívül, hétvégeken is lehet használni. A berendezésekért az adott csoport és a nevelője a felelős. Az iskolai sportudvar rendeltetésszerű használata szintén mindenki számára engedélyezett.

*Terápiás termek használati rendje*

A terápiás termek használatának rendjét a helyiséget használó pedagógusok állítják össze és tartatják be.

*Iskolán belüli gyakorlati helyek használati rendje*

- A gyakorlati helyen 5 perccel munkakezdés előtt a tanulónak megfelelő munkaöltözetben kell megjelennie.
- A munkahelyen csak a szakoktató által kiadott munkafeladat végezhető.

- Hanyagságból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközt vagy szerszámot az okozó pótolni köteles, illetve a törvényben előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás egyben fegyelmi vétség is.
- A tanműhelyeket a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el.
- Minden tanuló köteles a baleseti oktatásban részt venni, a baleseti- és óvó rendszabályokat betartani és az előírt védőeszközöket használni.

#### Számítástechnika szaktanterem használati rendje

- A szaktanterembe kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanterem felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni nem lehet.
- Az eszközöket (billentyűzet, egér, hangszóró, fülhallgató, digitális tábla) tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen kell használni.
- A tantermet zárni kell, a tanulókat kizárólag az ott órát tartó pedagógus engedheti be.
- A számítógépteremben csak az informatikát oktató pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Használaton kívül a termet még a szünetekben is zárva kell tartani.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- A gépeken javítást csak szakember végezhet. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

#### Ének szaktanterem használati rendje

- Az ének-zene szaktanterembe kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanterem felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni nem lehet.
- Az eszközöket (hangszerek, zenei anyagok, tankönyvek, zongora) tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen kell használni.
- A tantermet zárni kell, a tanulókat kizárólag az ott órát tartó pedagógus engedheti be.

#### Tankönyha használati rendje

- A tankönyhai gyakorlati oktatáson résztvevő tanulók annak megkezdésekor kötelesek megfelelő öltözetben megjelenni (fehér kendő, sapka, nadrág, póló, kötény, cipő).
- A tanulók külső megjelenése mindig feleljen meg az előírt higiéniai követelményeknek (tisztaság, haj, köröm, stb.).
- A tankönyhák felszerelését, eszközeit a mindenkori balesetvédelmi előírásokat betartva kell használni, hogy sem a saját, sem társai testi épségét ne veszélyeztesse.
- Az oktatás helyszínét engedély nélkül elhagyni nem lehet, amennyiben a tanuló a tankönyhát elhagyja, átöltözni köteles.



- Bármilyen baleset esetén azonnal szólni kell az oktatást vezetőnek, és a baleseti forrást lehetőség szerint megszüntetni.
- A tankonyhákat csak az órarend szerint, illetve előzetes egyeztetés alapján lehet használni.

#### Tornaterem használati rendje

- A tornateremben a tűz-, munka- és balesetvédelmi rendszabályok betartása kötelező.
- Felügyelet nélkül a termekben senki nem tartózkodhat.
- Tornacipő, tornafelszerelés használata kötelező.
- Tornaszereket, sporteszközöket felügyelet mellett és rendeltetésszerűen kell használni.
- Szándékos rongálással okozott kárt meg kell téríteni.
- Testnevelés órára a szünet végén sorakozást követően együtt érkeznek az osztály, s a bejárat előtt a kulturált viselkedés szabályait betartva várja a testnevelő tanárt.
- A tornaterem és sportudvaron (salakos pálya, távolugró gödör) az órarend szerint testnevelés órán illetve szakkörön levő osztályok és csoportok tartózkodhatnak.
- A tanulóknak a tornaterem szertárába belépni tilos.
- A tornaterem használatára lehetőség van délutánonként és hétvégeken is. Ezekben a foglalkozásokon kötelező a foglalkozás vezetője gondoskodni a teremrend betartásáról, és ugyanolyan felelősség terheli, mint délelőtt itt tanító szaktanárt.
- A tornateremben a tanuló csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat (pedagógus, pedagógiai asszisztens).
- Sportfoglalkozásokon kötelező a sportfelszerelés viselete.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát és különböző ékszereket.
- Sportfoglalkozásokra a tanulók nem vihetnek magukkal mobiltelefont és azt nem használhatják.

#### A könyvtár használati rendje

- A könyvtár szolgáltatásai díjmentesek.
- A tanulók az általuk használt könyvek épségéért, tisztaságáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon évente meghatározott időpontban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

## **XV. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések eljárásrendje**

### **Távolmaradás, mulasztás, késés igazolása**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A hiányzások igazolásának rendjéről és következményeiről év elején tájékoztatni kell a tanulókat, illetve a szülőket.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményünket. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

### **Késés**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késés ténye minden alkalommal az elektronikus naplóban bejegyzésre kerül. Az elkéső tanuló nem zárható ki az órától.

A bejáró esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

*A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha*

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő, a gondviselő egy tanévben 3 tanítási napra igazolhatja gyermeke iskolai hiányzását. Hosszabb távollétet a szülő az iskola igazgatójától írásban kérhet (pl. üdülés), az engedélyt az igazgató írásban adja meg.

Iskolánk nyolcadik évfolyamos tanulói további kettő napot vehetnek igénybe középiskolai nyílt órák látogatására iskolai és szülői hozzájárulással.

Minden egyéb esetben – iskolai szervezésű tanulmányi verseny, sportverseny, szereplés stb. – az igazgató engedélyezheti a tanulók iskolai távolmaradását.

Az iskolát tanítási időben csak engedéllyel lehet elhagyni. A szülő írásban vagy szóban kikérheti a tanulót a tanítási nap egy részéről (pl. orvosi vizsgálat, családi ok miatt), akit elengedhet az osztályfőnök, az órát tartó nevelő, a napközis nevelő, az intézményegység-vezetők és az intézményvezető. A tanulót rosszullete, betegsége miatt a szülő elviheti az

iskolából, vagy saját felelősségére kérheti gyermeke elengedését, hazaküldését az iskolával történő egyeztetés után.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A hiányzást a gondviselő, vagy az orvos igazolhatja.

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

Az intézmény kéri a szülőket, gondviselőt, hogy a mulasztásról lehetőleg már az első napon értesítsék az intézményt. A hiányzás igazolása az ellenőrző könyvben, vagy orvosi nyomtatvánnyal, és azon szülői aláírással történik. Az orvos és hatóság korlátlan órát igazolhat.

A távolmaradást követő két napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

### **A mulasztás következményeinek meghatározása**

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések a törvényi jogszabályok alapján (20/2012.

(VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri egy tanítási évben a harminc órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, melyek közreműködnek a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a mulasztás eléri egy tanítási évben az ötven igazolatlan órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.
- Nem tanköteles korú tanuló esetében, ha az igazolatlan órák száma eléri a 30 órát, és az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, a tanulói jogviszony megszűnik.
- Ha tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A nevelőtestület azonban dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, szakképzési évfolyamokon is.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 50. § értelmében, annak a tanulónak, aki nem tanköteles, és igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 tanítási órát, a tanulói jogviszonya megszűnik.

## **XVI. A tanulók tantárgyválasztása**

Iskolánkban választható tanóra: etika, hit és erkölcsstan. A választást a 20/2012-es rendelet szabályai szerint bonyolítjuk le.

Az intézménybe újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek

## **XVII. Tanulmányok alatti vizsgák rendje**

### **1. Osztályozó vizsga**

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján a tantárgyi követelményeknek rövidebb idő alatt tesz eleget,
- ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az igazolt és igazolatlan hiányzás egy tanítási évben egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

### **2. Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad.

### **3. Javító vizsga**

Javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanítási év végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. (Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető)

### **4. Szakmai vizsga – a szakmai bizonyítvány megszerzése érdekében szerveződik a szakképzési törvényben foglaltak szerint.**

A tanulmányok alatti vizsgákat a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kell megszervezni.

A vizsgakövetelményeket az intézmény pedagógiai programja, időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, a központi szabályozás alapján.

A vizsgák időpontjáról, helyéről és követelményeiről a szülők/gyámok írásban értesítést kapnak:

- osztályozó vizsga esetén a vizsga előtt legalább két héttel
- javító vizsga esetén bizonyítványosztáskor
- szakmai vizsga esetén a vizsga előtt legalább két héttel

### **Tanulmányi előre haladáshoz kapcsolódó vizsgák rendje tankötelezettséget egyéni munkarend szerint teljesítő tanulók esetében**

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése

szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be – tanévenként egy alkalommal – kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Törvényben meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

- 2019. szeptember 1-jétől nem az igazgató, hanem az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára. A megszünt magántanulói jogviszonnal ellentétben az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag határozott időre kérelmezhető.

### **A tanulmányi munkát egyéni munkarendben végző tanulók lehetőségei és kötelezettségei:**

- Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, ezért évközi osztályzatai sincsenek.

### **Az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások**

- Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. (Nkt. 45. § (6a))
- • A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg az egyéni munkarendben dolgozó tanuló foglalkoztatásával kapcsolatos szabályokat.  
Vr.75. § (2): Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

## **XVIII. A tanulók jutalmazása**

### **A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

#### *A jutalmazás elvei:*

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

*Ezen túlmenően jutalmazni kell azt a tanulót, aki:*

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- hosszabb ideig kiemelkedő társadalmi munkát végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban kell részesíteni.

*A jutalmazás formái*

Az iskolában, kollégiumban az alábbi írásos dicséretetek adhatók: osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Osztályfőnöki dicséret – adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.

Szaktanári dicséret – adható versenyeredményért, gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri munkáért, stb.

Igazgatói dicséret – tanulmányi, sport, kulturális, megyei, országos versenyen elért 1-2-3. helyezetteknek, vagy bármilyen kiemelkedő teljesítményért.

Nevelőtestületi dicséret – a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni.

Azt a tanulót, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye – tanulmányi, kulturális, sport-versenyek győztese, az intézményért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese – a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt kell megdicsérni, jutalmazni. A jutalmazottakat a faliújságon is közzé kell tenni.

*Egyéb jutalmazási formák:*

Tárgyjutalom, oklevél, könyv.

## **XIX. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

### **Fegyelmező intézkedések**

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

### **Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. Súlyos és vétkes kötelezettségszegésnek minősül:

- Agresszió, másik tanuló bántalmazása.
- Szándékos károkozás.
- Tanórai feladatok szándékos megtagadása.
- Egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása.
- Az iskola, pedagógusai, nevelői, és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

#### **A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:**

- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Szaktanári figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Egyéb fegyelmező eljárások, intézkedések

A súlyos kötelességszegés retorziójaként az intézmény vezetője fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§ alapján kell lefolytatni.

## **XX. A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes cselekmények eljárásrendje**

Közösségellenes cselekményt követ el az a tanuló, aki az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, sérti az iskola helyi normáit, valamint a tanulók, és pedagógusok érdekeit.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

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 nevelő-oktató 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.

## **XXI. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- A 17/2014. (III.12. EMMI rendelet alapján, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, ezeket az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, a tanulók a tanév során használják, év végén visszaszolgáltatják a könyvtárba.
- A tankönyvkölcsönzési szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Intézményünk minden tanulója részére – sajátos nevelési igényű tanulók – a tankönyvellátás ingyenes.
- Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.
- Az ingyenes tankönyv használatára a tanuló addig jogosult az intézményben, ameddig tanulói jogviszonya az iskolában fennáll.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, rongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.
  - A tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25 %-át az iskolai könyvtár fejlesztésére kell fordítani (főként tartós tankönyv, de lehet kötelező olvasmány, digitális tananyag, kis példányszámú tankönyv, stb.).
  - A tankönyvrendelést az intézmény tankönyvfelelőse készíti el az igazgatóval egyeztetve.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

## **XXII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha az előre valamelyik pedagógussal megbeszélték, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Az órát tartó nevelő utasítására a szükségtelen eszközt a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek vagy az órát tartó pedagógusnak.

Az értéktárgyakért (pénz, óra, mobiltelefon, CD, MP3, MP4 lejátszó és más elektronikus eszközök) az intézmény nem vállal felelősséget.

Amennyiben szükséges valamilyen értéktárgy, pénz behozatala, azt a tanulók a tanítási nap kezdetén kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek, vagy a titkárságon.

Amennyiben a tanuló a behozott értéktárgyat nem adja le, a behozott tárgy/érték megrongálásából, elvesztéséből bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

### **XXIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelőtestület, a szülői szervezet és a DÖK javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja a DÖK vezetősége, aki a véleményeket összesíti és eljuttatja az intézményvezetőhöz.
3. A házirend tervezetét a nevelőtestület megvitatja, véleményük összegzését eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető bekéri az intézményi tanács, és az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az intézményvezető az összegyűjtött vélemények figyelembevételével elkészíti az intézményi házirend végleges tervezetét.
6. Az intézményvezető a házirend elfogadása előtt bekéri az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet és a DÖK véleményét a tervezettel kapcsolatban.
7. Az intézményvezető a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből fakadóan a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
8. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
9. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, bármely nevelő, szülő, vagy a tanuló javaslatára – ha azzal egyetért – az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a DÖK, vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
10. A házirend felülvizsgálata minden év augusztusában megtörténik, igény szerint módosításra kerül.
11. Felülvizsgálatára, módosítására jogszabályváltozás következtében, valamint a 8. pont szerinti kezdeményezések esetében kerülhet sor.

## Kollégiumi Házirend

A házirend célja, hogy meghatározza azokat a külön elvárásokat, feladatokat és szabályokat, amelyek összefüggésben állnak a kollégiumi jogviszonyt létesítő tanulók jogaival és kötelességeivel.

### I. A tanulók jogai és kötelességei

#### A tanulók jogai

Minden kollégista joga, hogy:

- életkorának és egyéni adottságainak megfelelően lehetőséget és segítséget kapjon a tanulmányaihoz szükséges felkészüléshez, biztonságos és egészséges környezetben nevelkedjen, a kollégium segítse egyéni specialitásainak megfelelő életvitelét,
- személyiségét és emberi méltóságát, jogait, személyes tulajdonú tárgyait tiszteletben tartsák, védjék,
- a kollégium helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit a nevelők, gyermekfelügyelők engedélyével, felügyeletével rendeltetésszerűen használja, ami alól kivétel a kizárólag felnőttek számára fenntartott helyiségek és eszközök,
- a kollégium által nyújtott szolgáltatásokat, programokat, egyéni és csoportos foglalkozásokat igénybe vegye,
- igénybe vegye az egészségügyi ellátást,
- problémáival, kérdéseivel felkeresse nevelőit, az intézményegység-vezetőt, az intézményvezetőt,
- sérelem esetén jogorvoslatot kérjen.

#### A tanulók kötelességei

- a kollégium helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata, megóvása,
- saját környezete rendjének, tisztaságának és személyes higiéniájának megtartása,
- a megismert baleset-megelőzési, tűz-és munkavédelmi szabályok betartása,
- a saját és a társak testi épségének védelme,
- egyedi elbírálás alapján (intézményvezetői hatáskör) anyagi felelősséget viselni, a szándékosan vagy rendellenes használatból okozott kárért,
- tiszteletteljes, kulturált magatartást tanúsítani a társakkal és a kollégium dolgozóival, az intézmény valamennyi tanulójaival szemben,
- a tanév során rendszeresen részt venni a kötelező és szabadon választható kollégiumi foglalkozásokon.

### **A tanulóknak tilos:**

- a szülő/törvényes képviselő, nevelőtanár engedélye, hozzájárulása nélkül készült felvétel felhasználása az intézmény életével kapcsolatban,
- gyógyszert magánál tartani,
- társak között pénzért, cseretárgyakért bárminemű adás-vételt folytatni,
- engedély nélkül a kollégiumban, az intézmény területén kívül tartózkodni,
- a kollégiumi diáktársakat bántalmazni, kihasználni, megszegyeníteni, zaklatni,

## **II. A kollégium működési rendje**

- A kollégium működési rendje a tanév rendjéhez igazodik.
- Nyitva tartás: a tanév első tanítási napjától az utolsó tanítási napig, és az összefüggő szakmai gyakorlat idejére.
- Az iskolai szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a kollégium zárva tart.

A hét napjain a tanulók az intézmény pedagógiai programja és az NKT-ban, valamint a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában előírt kötelező és választható foglalkozásokon vesznek részt, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz.

### **A kollégiumba történő érkezés és hazautazás rendje**

*Beérkezés:*

- Vasárnap 16:00-20:00 óráig, szülői igény szerint eltérő időpontban, amit előre jelezni kell az ügyeletes nevelőnek.
- Hétfő reggel 06:00- 07:15-ig

*Hét végi eltávozás rendje:*

- A kollégista tanulóknak pénteken legkésőbb 18,00 óráig kell elhagyniuk az intézményt, a szülő írásos rendelkezése alapján, illetve az iskolai tanítási rendtől függően.
- A hazautazás az év elején dokumentált megbeszélések alapján (önállóan, szülő vagy testvér kíséretével) történik. Az ezektől eltérő esetekben (pl. rendkívüli tanítási szünet) a szülőt előre értesíteni kell.
- A hét közbeni eltávozás engedélyhez kötött és kizárólag különlegesen indokolt esetben történhet, amit az intézményvezető hagy jóvá.
- A szülő írásbeli kérésére, a tanuló hét közben is hazaengedhető.

A kollégiumot a növendékek iskolába járás címén, szervezeten, csoportokban, felnőtt kíséretében hagyhatják el.

Bármilyen egyéb távollétet a csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az iskola, kollégium által szervezett, valamint a pedagógiai programban tervezett iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a kísérő pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felel a tanulóért.

A kollégisták látogatót fogadhatnak (szülő, rokon, stb.).

A látogatás időtartamára csak a csoportnevelő engedélyével lehet a tanulót kivinni az intézmény területéről.

### **A kollégium napirendje**

**6:30– 7:30** ébresztő, reggeli készülődés

**7:30– 7:45** reggeli

**7:45** indulás az iskolába

**7:45–15:30** iskolai munka

**15:30–17:30** kollégiumi foglalkozások

**17:30–18:00** vacsora

**18:00–19:00** tisztálkodás,

**19:00–21:00** szabadidő, játék, foglalkozások

**21:00** lefekvés

A foglalkozások rendjét az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok napirendjét az iskolai tanórák és egyéb foglalkozások határozzák meg, azokat az iskolai kötött foglalkozások figyelembevételével kell megtervezni.

#### *Hiányzás bejelentése:*

Előre történhet, megfelelő indokkal. Betegség esetén orvosi igazolás utólagos bemutatása szükséges, egyéb esetben szülő/gyám igazolása.

Igazolatlan hiányzás esetében a csoportvezető nevelő felveszi a kapcsolatot az iskolával és a tanuló családjával/gyámjával.

A kollégiumból való késés figyelmeztetéssel, a szülő/gyám értesítésével jár.

### III. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A kollégiumi tanulók képviselője részt vesz az iskolai diákönkormányzat tevékenységében.

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

- gyógypedagógiai asszisztensnél
- kollégiumi nevelőnél
- kollégium vezetőjénél

### IV. A tanulók jutalmazása

A kollégium lakóinak jutalmazásának lehetőségei, elvei és formái az iskola házirendjében foglaltak szerint történhet. Az egyéni jutalmazási formák kiegészülnek: csoportvezető, nevelőtanári, kollégium vezetői dicsérettel.

Erről tanulót szóban, a szülőket írásban kell tájékoztatni.

### V. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazások elve

Azokat a tanulókat, akik a kollégium házirendjét megsértik, a kollégiumi közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

- A fegyelmi intézkedésről a szülőt tájékoztatni kell a tanulói tájékoztató, üzenő füzetében és rögzíteni kell a kollégiumi csoportnaplóba.
- 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

### VI. Vagyonvédelem, kártérítés

- Idegenek a kollégiumban nem tartózkodhatnak, szülők is csak a folyosón, kísérvél.
- A diákok kötelesek a szobákat, a közös helyiségeket valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.
- A lakószobában csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állagában.
- A kollégisták a villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják.

- A tanulók kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni a csoportvezetővel, kollégium-vezetővel.
- A kollégiumba behozott tárgyakért, ruhaneműkért, értékekért (óra, mobiltelefon, ékszer, pénz stb.) az intézmény csak akkor felel, ha azt megőrzésre átvette.
- A tanulók személyes dolgaikat zárható szekrényben helyezhetik el.
- A gondatlanságból bekövetkező és szándékosan okozott károkért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

## **VII. Egészségvédelem, balesetvédelem**

- Minden tanulónak a kollégiumba kerülésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételüket.
- A tanulók évente 2 alkalommal általános egészségügyi szűréseken vesznek részt, mint az intézmény tanulói.
- A kollégiumba betegen nem fogadható tanuló.
- Otthonról betegen beérkező tanuló szüleit értesíteni kell. Hazautazásáról a szülő gondoskodik.
- A szülő köteles tájékoztatni a kollégium vezetőjét vagy a csoportvezetőt, ha gyermeke különleges étkezést igényel, gyógyszerérzékeny, bizonyos dolgokra allergiás.
- A kollégiumi tanulók gyógyszerigényeit a szülő köteles biztosítani, a gyógyszerek beadását kollégiumi dolgozó végzi.
- Az észlelt veszélyforrásokat, balesetet azonnal jelenteni kell a kollégium vezetőjének vagy a szolgálatban lévő nevelőnek, gyermekfelügyelőnek.
- Tűz – és bombariadó esetén a kifüggesztett és begyakorolt menekülési útvonal mentén a szolgálatban lévő kollégiumi dolgozó irányításával az épületet azonnal el kell hagyni.
- Minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatni kell a kollégiumi intézményegység-vezetőt, illetve az intézményvezetőt.

## Óvodai Házirend

### I. A gyermekek intézményi felvételének feltételei

- A gyermek óvodai felvétele a szakértői bizottság véleménye alapján történik.
- A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik, a gyermek adatai rögzítésre kerülnek. (bemutatott hivatalos okmányok alapján)

### II. Gyermekek az intézményben

#### II.1. A gyermek jogai

- A gyermeknek joga, hogy tiszta, jól felszerelt nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A gyermek személyiségét, és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek joga, hogy személyiségjogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

#### II.2. A gyermek kötelességei

- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét; környezetének tisztaságára vigyázzon.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, óvja az óvoda létesítményeit, felszerelését.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, velük együttműködjön.



### II.3. A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai

- Az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át gyermekét az illetékes óvodapedagógusnak, vagy a pedagógiai munkát segítőnek.
- A gyermekek szokásrendjének kialakítása és a zavartalan étkezés érdekében kérjük, hogy 8.30-ig érkezzenek meg az óvodába.
- Távozáskor a gyermeket az óvónő, vagy a pedagógiai munkát segítő csak annak a személynek adhatják át a gyermeket, akit a szülő megnevez.
- Az óvoda zárása után a gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Amennyiben a szülő nem érkezik időben gyermekéért, a felügyeletet ellátó személy gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Kollégista óvodás esetében a pedagógiai asszisztens adja át az óvónőnek a gyermeket.
- Ebéd utáni eltávozási lehetőség 12:00 órától 13:00 óráig tart azon gyermekek részére, akik a délutáni tevékenységen nem vesznek részt.
- A szülő kötelessége, hogy az óvoda zárásáig gondoskodjon gyermeke elviteléről.

## III. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó igazolások

### Mulasztás igazolása

- Az óvodából való **távolmaradást egyaránt igazolni kell.**
- Beteg, lázas, kiütéses gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Az óvodából betegség miatti hiányzás esetén a gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk.  
**Az igazolást a hiányzást követő első nap a szülő köteles bemutatni.**
- A szülő által előre jelzett, egyéb okokból történő indokolt hiányzást igazoltnak tekintjük.
- Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása, jelzések megtétele az óvónő feladata. Ezeket dátummal ellátva a csoportnaplóban rögzíteni kell.

## **IV. Nyitva tartás, foglalkozások rendje, napirend, a főétkezések időtartama**

Az óvoda reggel 7:30 órától 16 óráig tart nyitva.

<b>7:30-8:30</b>	gyülekező, játék, szabadidős tevékenység
<b>8:30-9:30</b>	foglalkozások, egyéni fejlesztések, terápiák
<b>9:30-10:00</b>	tízórai
<b>10:00-11:00</b>	foglalkozások, egyéni fejlesztések, terápiák
<b>11:00-11:45</b>	séta, levegőzés, játék
<b>11:45-12:30</b>	önkiszolgálás, ebéd
<b>13:00-14:30</b>	csendes pihenő
<b>14:30-15:00</b>	szabadidős tevékenység, játék
<b>15:00-15:30</b>	önkiszolgálás, uzsonna
<b>15:30-16:00</b>	levegőzés, játék

## **V. Az óvoda helyiségeinek használati rendje:**

### **A csoportszoba használata és rendje:**

- A gyermek a csoportszobába csak felnőtt kíséretével léphet be.
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell.
- A csoportszoba ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- A gyermekek óvodai étkeztetése az intézmény konyhája által, a csoportszobában történik.
- Az ebédeltetés időpontjait feljebb tartalmazza a házirend.

## **VI. A szülő jogai**

- Megismerje az óvoda Nevelési Programját, Házirendjét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsokat kapjon.
- Személyes, vagy a gyermekkel kapcsolatos problémáit az illetékes nevelőkkel megbeszélhesse.
- Részt vegyen az óvoda által szervezett nyílt napokon, programokon.

## VII. A szülő kötelességei

- Tegyen meg minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért, rendszeresen járassa óvodába.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

## VIII. Egészségvédelem és balesetvédelem

- Az óvodában csak egészségügyi törzslappal és érvényes orvosi igazolással rendelkező egészséges gyermek tartózkodhat.
- Az óvónő csak a szülő írásos meghatalmazásával adhat be a gyermeknek gyógyszert.
- Egyéb gyógyszer szedése esetén – orvosi utasítást mellékelve – az iskola egészségügyi dolgozója látja el a gyermeket.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- A napközben észlelt megbetegedésekről vagy balesetről a szülőt telefonon értesítjük, ennek érdekében a szülő köteles elérhetőségi telefonszámot adni.
- Baleset esetén – a szülő értesítésével egyidőben – a súlyosságtól függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról, mentőről vagy kórházba szállításról kell gondoskodni.
- Az egészségügyi ellátás igénybevételéről a szülőt írásban tájékoztatni kell, a vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásos beleegyezését meg kell szerezni (pl. fogászati rendelés, szakrendelés).
- Tilos a gyermekeknek önmagukra és társaik egészségére káros és veszélyes tárgyakat, eszközöket az óvodába hozni (éles tárgy, nyaklánc, sérülést okozó játékok).
- Csendes pihenőnél az ágyneműt, s annak rendszeres váltását az intézmény biztosítja.
- Beiratkozásnál a szülő írásban köteles jelezni, orvosi szakvéleménnyel alátámasztani, ha gyermeke különleges étkeztetést igényel.

## IX. A gyermekek által az óvodába behozott tárgyak

- Amennyiben a gyermekek otthonról valamilyen tárgyat hoznak be, a szülők tájékoztassák erről a pedagógust.
- A szülő felelős, hogy gyermeke ne hozzon olyan eszközt, mellyel saját és társai egészségét veszélyezteti (szűrő, tűzveszélyes eszköz, petárda, gyógyszer, stb.)
- Ékszerek viselése (nyaklánc, karkötő) veszélyeztetheti a gyermekek testi épségét, ezért célszerű ezek mellőzése. Az óvodába behozott értékekért felelősséget nem vállalunk.

## **Intézményünk eljárásrendje a járványügyi készenlét idején alkalmazandó iskolai szabályokról**

A koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése érdekében az alábbiak betartását kérjük a 2022/23-as tanévben:

- Az iskola, és a kollégium területére csak egészséges diákok léphetnek be. Betegség esetén kérjük felvenni a kapcsolatot a háziorvossal, a betegséget jelenteni kell az érintett osztályfőnököknek, és kollégiumi nevelőknek.
- Fertőzékenység vagy pozitív diagnózis esetén mindenki köteles az iskolát értesíteni.
- Az intézmény területén Covid-19 fertőzött személy szoros kontaktjának számító diákoknak, pedagógusoknak, asszisztenseknek, technikai dolgozóknak javasolt a maszk használata 5 napig. A maszkot elsősorban a közösségi terekben, folyosókon, irodákban, tanári szobában ajánlott használni.
- A tanulók az óráközi szüneteket, jó idő esetén, az iskola udvarán töltik el. Rossz idő esetén meghatározott létszámban tartózkodhatnak az osztályok előtti folyosón.
- Ebédeltetés: az osztályok minden nap meghatározott időszámban, a számukra kijelölt asztaloknál elhelyezkedve fogyasztják el az ebédet.
- Látogató – szülő, hozzátartozó, gyermekvédelmi kolléga, hivatalos ügyet intéző személy – csak indokolt esetben, valamint az intézményvezető engedélyével léphet be az intézménybe, ahol a kézfertőtlenítés használata számukra kötelező. Az ügyintézés célját meghatározva, a keresett személyt (osztályfőnök, vezető, iskolatitkár) megnevezve, a portás kollégáknak szükséges jelezni.
- A rendszeres szappanos kézmosás mellett kérjük a kihelyezett kézfertőtlenítők használatát, valamint a köhögési, tüsszentési etikett betartását, illetve az arc érintésének kerülését.
- Az iskola helyiségeinek, közösségi tereinek rendszeres takarítása, fertőtlenítése a járványügyi protokoll szerint zajlik.
- Amennyiben a nap folyamán egy tanulónál felmerül a betegség lehetősége, akkor a szülőt telefonon értesítjük, akinek a gyermeket haza kell vinnie. A gyermeket a szülő megérkezéséig elkülönítjük.

## A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2022. szeptember hónap 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Somogyvár, 2022. szeptember 1.



Horváth-Jakabfi Anita

Diákönkormányzat segítő pedagógus

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2022. szeptember hónap 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Somogyvár, 2022. szeptember 1.



Slezákné Berdó Ágnes

Szülői szervezet képviselője

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI házirendjét az intézmény nevelőtestülete a 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Somogyvár, 2022. augusztus 30.


Hódy Edit  
Intézményvezető


**Jelen házirend hatályba lépésének időpontja 2022. szeptember 1., ezzel egyidőben a  
korábbi házirend hatályát veszti.**

Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, EGYMI

### Fenntartói záradék

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4.) alapján a fenntartó az intézmény házirendjében szereplő többletkötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2022.10.07.

  
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea  
tanterületi igazgató