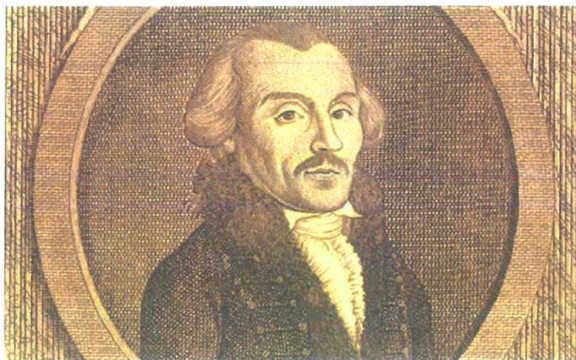


CHÁZÁR ANDRÁS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM, FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA

2600 Vác, Március 15. tér 6. Tel.: 27/502-185

OM: 032652



HÁZIREND

2023/2024-es tanév

Vác, 2024.02.29.

módosítás: 2024. szeptember 6.



Óvoda 3. oldal

Általános Iskola Autista tagozat 16. oldal

Általános Iskola Hallássérült tagozat 35. oldal

Szakiskola 57. oldal

SNI Kollégium 80. oldal

Középiskolai Kollégium 97. oldal

Cházár András EGYMI
Óvoda

HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek óvodai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az óvodába járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek, az óvoda pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a nevelési és pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek az óvoda által szervezett óvodán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az intézmény gyermekeire, tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint nevelési és pedagógiai programja.

Az óvodába járó valamennyi óvodás gyermekre, az óvoda valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk az oktatásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (óvodás gyermeknek, szülőnek, valamint az óvoda, illetve az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

az intézmény óvodájában;

az intézmény irattárában;

az intézmény könyvtárában;

az intézmény igazgatójánál;

az intézményegység-vezetőnél;

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette, valamint *A szülői jogok és kötelességek*, és a *Függelék* fejezetet nyomtatott formában is átvette.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden csoportvezetőnek tájékoztatnia kell a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek az óvodás gyermekekre, és a szülőkre vonatkozó szabályaita csoportvezetőknek minden nevelési év elején meg kell beszélnie a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, az óvoda intézményegység vezetőjétől, valamint a csoportvezető gyógypedagógustól, előre egyeztetett időpontban.

4. Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

Az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését látja el. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában az óvodai foglalkozásokon vesz részt.

A gyermekek felvétele a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság, Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján történik, az intézmény Alapdokumentumában foglaltak szerint.

4.3 Beiratkozás

Az óvodába történő beiratkozás folyamatosan történik, a szakértői bizottság kijelölése alapján.

A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
- TAJ kártya
- Lakcímet igazoló kártya
- Egészségügyi kiskönyv
- A gyermek személyi azonosító száma
- A gyermek OM azonosító száma
- A szülő személyi azonosítója és lakcímkártyája
- Oltási könyv
- Közgyógyászat ellátási igazolvány
- Hallókészülék javításhoz kiskönyv
- Előző szakértői javaslat, orvosi papírok, zárójelentések, pedagógiai vélemények, és minden olyan vizsgálati anyag, vélemény, mely tájékoztatást ad a gyermek állapotának megismeréséhez.
- A gyermek csoportba sorolásáról a sajátos nevelési igény típusa és a gyermek fejlettsége, szükségletei alapján az óvoda pedagógusainak véleményét figyelembe véve az óvoda intézményegység vezető dönt.

5. Az óvodai beszoktatás rendje

Az óvoda a beszoktatás tekintetében rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek állapotához, igényeihez.

6. A nevelési év és a nyitvatartás rendje

A nevelési év rendje az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek, nevelés nélküli munkanapok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

Az óvoda szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.

Az őszi, téli, és tavaszi szünetről, valamint a nevelés nélküli munkanapokról az óvoda a nevelési év első szülői értekezletén, valamint év közben folyamatosan tájékoztatja a szülőket.

Nyáron ügyeletet biztosít óvodánk összevont óvodai csoportokban előzetes szülői igények felmérése alapján.

A gyermekek részére az óvoda napi nyitvatartási ideje 7.00.-16.30 óra.

7. A csoportfoglalkozások napi időrendje

Az óvoda a gyermek számára szakemberek által végzett egyéni és csoportos fejlesztést, logopédiai terápiát nyújt, a gyermek fejlődését szorosan nyomon követi. A lehetőségek függvényében biztosíthat - a gyógypedagógusok konzultációja alapján, egyéni elbírálás szerint - kiegészítő terápiát is. A csoportban töltött idő alatt gyermek egészséges fejlődésének, fejlesztésének, a gyermekek biztonságérzetének kialakulása érdekében az állandó, és kötött

7:00 -	gyermekek érkezése, fogadása
7:30 – 8:00	terítés, reggeli
8:00 – 8:30	az aktuális órarend szerint egyéni fejlesztő foglalkozás, logopédia
8:30 – 11:00	csoportos foglalkozás minden gyermek számára, közben
9:30 - 10:30	önkiszolgálás, szobatisztaságra szoktatás, tízórai
11:00 – 12:00	célséta, mozgás, játék, levegőzés a csoportoknak, közben egyéni fejlesztő foglalkozás, logopédiai, folyik. Heti rendszerességgel Snoezelen terápia minden csoport számára, valamint az adott év lehetőségeihez mérten egyéni elbírálás alapján mozgásfejlesztő lovakfoglalkozás, illetve kutyaterápia.
12:00 – 12:30	étkezés, önkiszolgálási készségek fejlesztése, tisztálkodás, szobatisztaságra szoktatás
12:30 – 14:15	mesélés, csendes pihenő
14:15 -15:00	ébresztés, uzsonna
15:00-16:00	kötött foglalkozás a témakörökhöz kapcsolódóan
16:00 – 16:30	ügyelet

napirend biztosítja a feltételeket, a megfelelő időtartamú tevékenységformák megtervezésével. A nyugodt, kiegyensúlyozott élettempó érdekében a gyermekek óvodában töltött idejét, és a szükségletnek megfelelően osztjuk be, a kialakított napirendet következetesen igyekszünk betartani.

A gyermek óvodába érkezésének és hazavitelének szabályai

A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban, felhatalmazott személy viheti el az óvodából. Kérjük, hogy a gyermeket a felnőtt személyesen adja át az óvoda dolgozójának, illetve személyesen vigye el a csoportból. Az óvoda a szülőnek átadott gyermekekért nem vállalja a felelősséget az esetleges bekövetkezett eseménynél, balesetnél. Idegennek, vagy 16 éven felüli személynek csak a szülők - a meghatalmazottnevét, lakcímét és személyi igazolvány számát is tartalmazó -írásbeli kérelme alapján adható ki a gyermek.

Az óvodai intézményegységhez tartozó gyermekek és szüleik, kizárólag a Cházár András EGYMI épületének főbejáratán keresztül léphetnek be az intézménybe. Az aulában történik a gyermekek átadása és átvétele.

Válás esetén a bírósági, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a gyermeket kiadni, a szülői jogoknak megfelelően.

7. Az óvodában választható fejlesztő tevékenységek: hittan

8. A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

A jutalmazás elvei: A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszereknek.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret
- apró ajándékozás
- elismerést kifejező képek

A fegyelmezés elvei: Ha a gyermek fegyelmezetlen társaival és a felnőttekkel szemben (csúnya beszéd, durva viselkedés, ha önmagára és társaira veszélyt jelent).

A fegyelmezés formái:

- tevékenységből való kivonás rövid időre
- szóbeli figyelmeztetés

9. Óvodai hiányzások és igazolások

A szülő egy nevelési évben a **gyermek tizenöt nap hiányzását igazolhatja**.

Ha egy nevelési évben öt nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt a gyermek, az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha az *igazolatlan mulasztás* egy nevelési évben eléri a *10 napot*, az óvoda értesíti a *szabálysértési hatóságot*, *20 igazolatlan hiányzás* esetén az óvoda értesíti a *gyámhatóságot*.

Az óvodai foglalkozási időben történő megbetegedés esetén a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő érkezéséig (előzetes írásos szülői engedély alapján) a gyermeket a betegszobán különítjük el. Beteg gyermek az óvodában nem tartózkodhat. Váratlan egészségügyi ellátást igénylő helyzetben minden családdal az egyéni megállapodás a mérvadó.

Az óvodában gyógyszert nem tárolunk (kivétel az epilepsziás gyermekek gyógyszere, kúpja).

Amennyiben a gyermek, betegség miatt hiányzik, betegsége elmúltával csak orvosi igazolással érkezhet újra az óvodába.

Fertőző betegség, tetvesség esetén a szülő köteles az óvodát haladéktalanul értesíteni. Óvodában észlelt tetvesség esetén értesítjük a védőnőt, illetve a szülőt.

Az óvodából történő hiányzást a **hiányzás napján köteles** a szülő a pedagógusoknak jelezni **reggel 8.00. óráig telefonon, vagy személyesen.** (06-27-502-186)

Aki külön egyéni fejlesztésekre viszi el gyermekét és annak az időpontja érinti az óvodai nevelést-oktatást, minden esetben igazolást kell hozni

Gyermekbaleset esetén a sérülés tényéről a balesetnél jelenlevő dolgozó köteles az ápolót, orvost, szülőt, munkavédelmi felelőst, az intézmény vezetőit értesíteni, és az eseményt a baleseti naplóba bejegyezni.

Három napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet felvenni. Minden baleset után meg kell tenni a szükséges intézkedést megelőzés céljából.

10. A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A gyermek abban a naptári évben, amelyben augusztus 31-ig betölti 6. életévét, tanköteles. Iskolaérettségének vizsgálatát az illetékes szakértői bizottság végzi. A gyermek számára megfelelő iskolatípus, intézmény megjelölésében az óvoda véleményének megismerése mellett a szakértői bizottság illetékes a szülő egyetértésével. Az a gyermek, akinek esetében a szülő kérelmére azt az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Amennyiben a szülők igénylik, az óvoda biztosítja, hogy a gyermek az államilag elismert történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyen részt.

Az egyházi jogi személy által megtartott hit és vallásoktatást, az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell biztosítani.

A gyermekek személyi anyagával, adataival kapcsolatos információk tekintetében a pedagógusok és a gyermekkel foglalkozó személyek titoktartásra kötelezett.

A gyermek nem hozhat az óvodába egészségre ártalmas, testi épséget veszélyeztető, agresszív magatartásra serkentő tárgyakat.

Az óvodába otthoni játékot behozhat a gyermek, de annak épségéért az óvoda dolgozóin nem tudnak felelősséget vállalni.

Az óvodában ékszer viselése balesetvédelmi szempontból nem javasolt. Az óvodába behozott értékes ékszerekért, pénzért, nagy értékű tárgyakért felelősséget az óvoda dolgozói nem tudnak vállalni, ezért ezeket lehetőség szerint az óvodába ne hozzák be.

Az óvoda helyiségeit, mosdóit kizárólag az óvodás gyermekek és az óvoda dolgozói használhatják. A kísérők részére a földszinti mosdók vehetők igénybe.

11. A szülői jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A szülő a beiratkozáskor, és a nevelési év során bármikor betekinthez az óvoda Pedagógiai programjába, tájékoztatást kaphat az abban foglaltakról.

Az óvodás gyermekek értékelése, fejlődésük nyomon követése egyéni fejlődési naplóban történik, évente 2 alkalommal. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Ezt a pedagógusok a szülővel ismertetik.

A szülő kötelessége, hogy megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért, egyenrangú partnerként vegyen részt a gyermeke nevelésében.

A szülőkkel történő, gyermekekkel kapcsolatos információcsere az intézmény bejáratánál az aulában, illetve rendkívüli esetben, fogadóórákon történik. Szülők a csoportszobákban nem tartózkodhatnak.

A családtagok az intézmény főportájánál várakozhatnak, ahol a gyermekek átadása történik.

Az intézmény a családok számára rendszeres kapcsolattartási és tanácsadási lehetőséget, szükség szerint pszichológiai segítséget nyújt, a családokat tájékoztatja a csoportban dolgozó szakemberek fogadó órájáról. Az egyéni konzultációkra való jelentkezéshez a pedagógussal való előzetes egyeztetés szükséges.

A kapcsolattartás folyamatossága érdekében az **üzenő füzet** rendszeres vezetése nélkülözhetetlen. A pedagógus ebben tájékoztatja a szülőt a gyermekről és az óvodai történésekről. A szülő köteles azt elolvasni, aláírni, és a gyermek számára fontos otthoni eseményeket rendszeresen bejegyezni. Lehetőség van e-mail cím megadására, és ezen keresztül is kaphatnak tájékoztatást a szülők az óvodai rendezvényekről, eseményekről, valamint az e-napló - Kréta rendszerből.

Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

A szülőknek bejelentési kötelezettségük van elérhetőségeik változásával kapcsolatban a csoportvezetők felé írásban.

12. Rendkívüli események

Tűz vagy-bombariadó, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén a gyermekek hollétéről, az óvoda intézményegység vezető mobil telefonszámán, illetve a csoportvezető gyógyapedagógusnál kell felvilágosítást kérni.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján

az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

13. Térítési díj

A sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai étkezés ingyenes, melynek feltétele, hogy beiratkozásnál a szülő kitölti az ingyenesség megállapításához szükséges nyilatkozatot. A gyermek hiányzását reggel 8.00. óráig be kell jelenteni az óvodának.

A tervezett óvodai programok finanszírozásához, írásos beleegyezéssel járulnak hozzá a szülők.

14. Étélérzékeny, illetve autista gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A szülő a gyermek speciális étrendjének szükségességét szakorvosi nyilatkozattal igazolja.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel: A szülő az ételt névvel ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.

Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

15. Intézményi rendezvények

Az óvoda a családok felé nyitott, rendezvényeiről értesíti a szülőket, jelenlétüket örömmel fogadja, elvárja. Ilyen rendezvény például az anyák napja, gyermeknap, nyílt nap, családi nap, kirándulások.

A szülői értekezleteken a szülők részletes felvilágosítást kapnak az óvoda működéséről, a pedagógiai munkáról, gyermekük fejlődéséről, és minden, gyermeküket érintő kérdésről. Jelenlétükre feltétlen számítunk.

Szülői értekezletek:

Szeptember első péntekje

Február első péntekje

Fogadóórák:

Minden hónap első hétfőjén a szülővel egyeztetve.

16. Gyermek és ifjúságvédelem

Az intézmény óvodai és iskolai szociális segítője és pszichológusa az óvodában is tevékenykedik. Az intézmény pszichológusát és az óvodai és iskolai szociális segítőjét munkaidőben: az intézmény telefonszámán (06-27-502-185) lehet elérni.

17. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

A véleménynyilvánítás időpontjai

SZMSZ, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

A véleménynyilvánítás fórumai

szülői értekezletek,
fogadóórák,
elégedettségmérési lapok kitöltése,
szülői szervezetben való aktív részvétel,
nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

A véleménynyilvánítás formái

írásban a vezető felé,
szóban a gyógypedagógus, óvodapedagógus felé

Függelék

A szülő és a pedagógusok közötti hatékony együttműködése érdekében kérjük, kiemelten vegyék figyelembe az alábbiakat:

- > A szülő, gondviselő vállalja, hogy gondoskodik gyermeke megjelenéséről a házirendben foglaltaknak megfelelően. A csoport munkatársait tájékoztatja a gyermekgondozási, egészségügyi, vagy egyéb ellátásával kapcsolatos történésekről, valamint részt vesz a házirendben leírt, a szülők megjelenését kívánó megbeszéléseken, értekezleteken.
- > A szülő gondoskodik arról, hogy gyermekét reggelente **legkorábban 07.00** órakor, illetve **legkésőbb 08.25-ig**, átadja a csoport munkatársainak. A szülő tudomásul veszi, hogy a csoport napirendjének első programja 08.30-kor kezdődik. A terápiás foglalkozásoknak kötött helye, időpontja és rendje van.
- > Késés esetén kérjük, jelezzék 8.30 előtt az óvoda központi számán üzenetet hagyva, mikorra várható a gyermek érkezése, és ekkor az asszisztens vagy a dajka veszi át a gyermeket, és a szülő neki tudja a gyermekkel kapcsolatos információkat átadni. A pedagógus a napirend programjának megkezdése után nem tud a csoportból kijönni, a szülővel konzultálni. Sürgős konzultációs lehetőséget a megkezdett program végén tud a pedagógus nyújtani.
- > Amennyiben valami oknál fogva (orvosi vizsgálat, családi okok...stb.) a szülő gyermekét előbb szeretné elvinni a csoportból, akkor köteles aznap reggel az adott csoport valamely szakemberének ezt jelezni.
- > A szülő tudomásul veszi, hogy a napirendben feltüntetett délelőtti foglalkozások megkezdése előtt, illetve után van csak lehetősége gyermekét elvinni. A foglalkozások zavartalan lebonyolítása érdekében a foglalkozások közben nem áll módunkban a gyermeket kiengedni a terápiás foglalkozásról.
- > A szülő vállalja, hogy mindennap legkésőbb 16.30-ig, pénteki napokon 16 óráig megérkezik a gyermekéért. A fenti időpont után nincs ügyelet.
- > A szülő tudomásul veszi, hogy gyermekét nem hozza közösségbe a többi egészséges gyermek védelme érdekében, amennyiben köhög, náthás, kiütései vannak, hasmenéssel, hányással küzd, valamint, ha láz gyötri. Az intézmény munkatársai a reggel betegen bejövő gyermeket nem kötelesek átvenni.
- > A szülő vállalja, hogy gyermekéről csak a megbeszélt időpontban kezdeményez konzultációt (rendkívüli esemény kivételével).
- > A nevelési-oktatási intézmény területén kívüli programok aktuális vállalásáról - elsődlegesen a gyermek biztonsága érdekében - a gyermekkel foglalkozó pedagógusok döntenek az alábbi négy szempont figyelembevételével. 1.) a gyermek fejlettségi szintjének megítélése, azaz alkalmas-e a gyermek az adott programban való részvételre anélkül, hogy saját, vagy társai,

testi épségét veszélyeztetné; 2.) a szülő beleegyezik-e, hogy gyermeke részt vegyen az adott programon; 3.) a gyermek aznapi, a programot közvetlenül megelőző állapota, hangulata, esetleges (akár lappangó) betegsége, stb. alkalmassá teszi-e az adott programban való biztonságos részvételre; 4.) a csoport aznapi állapota (pl.: gyermekek éspedagógusok száma, csoport hangulata, stb.) alkalmas-e az adott program biztonságos megvalósítására. A négy szempont egyidejű megléte, együtt állása szükséges ahhoz, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézmény területén kívüli programban biztonságosan részt vehessen, így csak a fentiek betartása mellett tudjuk vállalni az intézményen kívüli programok szervezését.

- > Az intézmény vállalja, hogy a csoport munkatársai a szülővel együttműködve aktívan részt vesznek a gyermeket a későbbiekben befogadó intézmény megkeresésében, a gyermek későbbi gyógypedagógiai ellátását végző szakemberek számára a szükséges szakmai és gyakorlati információk szakszerű átadásában. A gyermeket befogadó intézmény szakembereivel a továbbiakban is kapcsolatban maradnak, számukra konzultációs lehetőséget biztosítanak.
- > A szülő, gondviselő hozzájárul az intézményünkbe ellátogató szakemberek hospitálásához (a fejlesztéseken, megbeszéléseken való részvételhez), fejlesztésben való részvételükhöz. A hospitáló kollégákra a szakmai titoktartás szabályai érvényesek. A szülő, gondviselő tudomásul veszi, hogy mivel módszertani intézményként működünk, így gyógypedagógus-, pszichológus-, gyógypedagógiai asszisztens-, dajka képzőt végző hallgatók, illetve önkéntes segítők (Waldorf, Piarista gimnáziumi diákok) a tanév során bizonyos időszakonként részt vesznek a fejlesztéseken, és a mindennapos tevékenységeinkben. A gyakorlatukat teljesítő-, illetve az önkéntes munkát teljesítő kollégákra is a szakmai titoktartás szabályai érvényesek.

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

Cházár András EGYMI
Általános Iskola Autista tagozat

>

>

>

>

> HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

Az iskola, ill. az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

Az iskola, ill. az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusa, alkalmazottja vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, és a Nevelési-Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (08. 31.) EMMI rendelet.

3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény tanári szobájában;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény főigazgatójánál;

- az intézményegység-vezetőnél;
- az osztályfőnököknél;
- az intézmény honlapján

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette.

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

- a tanulókat az első tanítási napon,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az főigazgatótól, az intézményegység-vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai felvétel, átvétel eljárásrendje

Az iskola sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását látja el.

A tanulók elsődlegesen a PMPSZ Budapesti Tagintézménye 1. számú Szakértői Bizottságának szakértői véleménye alapján kerülhetnek be intézményünkbe autista tagozaton.

Felvételi körzetünk: Váci Tankerületi Központ illetékességi területén lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező tanulók

Az iskolába történő beiratkozás ideje megegyezik a többségi iskolák beiratkozási idejével. Szabad férőhely esetén tanév közben is történhet.

A beíratással kapcsolatos feladatok:

A beiratkozás az iskola online felületén, vagy személyesen lehetséges.

Az iskola főigazgatója gondoskodik a beíratás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételekbiztosításáról.

A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:

- Az illetékes szakértői bizottság szakértői javaslata, intézménykijelölése
- A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- TAJ kártya

- A tanuló oktatási azonosító száma
- Lakcímet igazoló kártya
- Egészségügyi kiskönyv
- Oltási könyv
- Közgyógyászat ellátási igazolvány
- Igazolás arról, hogy a tanuló egészséges, közösségbe mehet.
- Előző szakértői javaslat, orvosi papírok, zárójelentések, pedagógiai vélemények, és minden olyan vizsgálati anyag, vélemény, mely tájékoztatást ad a tanuló állapotának megismeréséhez.
- Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről
- Nyilatkozat a közös szülő felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan, ebben a tekintetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezetének – A szülői felügyelet gyakorlása – előírásai az irányadók.

A beiratkozást követő feladatok:

- A főigazgató tájékoztatja a tankerületi igazgatót a felvételre, elutasításra javasolt tanulókról.
- A tanuló csoportba sorolásáról a sajátos nevelési igény típusa és a tanuló fejlettsége, szükségletei alapján az intézményegység-vezető, és az iskola pedagógusainak véleményét is figyelembe véve az iskola nevelőtestülete dönt.
- Helyhiány esetén az iskola főigazgatója értesíti az illetékes szakértői bizottságot és a tankerületet.
- A főigazgató meghozza a tanulók felvételével kapcsolatos döntést:
 - a gyermek felvételéről szóló írásbeli tájékoztatót vagy
 - a gyermek felvételének elutasításáról szóló határozatot a meghatározott dátumig írásban meg kell küldeni az érintett szülők részére.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

- Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló és ellenőrző használatáról, és a hozzáférés módjáról. Az e-Kréta rendszerbe a gondviselő felhasználói nevet és jelszót kap, valamint a tanuló is, a házi feladat feltöltéséhez.

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- a pedagógus irányításával igyekezzon betartani a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal szóljon, illetve jelezze - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- irányítással és együttműködéssel megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola, ill. az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornaszobában, konditeremben, Snoezelen terápiás szobában csak pedagógus / gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert);

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben (a kollégium intézményegység keretében) intézményorvos, védőnő és betegápoló biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel. Az iskolaorvos elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatát a nyolcadik évfolyamon;
- szűrővizsgálatot a gyógytestneveléshez.

Az iskolavédőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti, és a szülő érkezéséig a tanuló betegszobában tartózkodik.

6. A tanulók jogai

Minden tanuló joga, hogy

- az életkorának, képességeinek megfelelő, magas színvonalú, személyre szabott oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola minden olyan helyiségét, amely az oktatás, nevelés célját szolgálja, azok eszközeit, berendezéseit napirendje szerint rendeltetésszerűen használja,
- a szervezett programokon részt vegyen,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- az oktató-nevelő munka során a szakvéleményben előírt egyénre szabott fejlesztést, valamint - a lehetőségekhez mérten - kiegészítő terápiákat kapjon (figyelembe véve egyéni képességeit, egyenetlen képességprofilját, kommunikációs nehézségeit, rugalmatlan gondolkodását, szociális viselkedési nehézségeit, és minden egyéb felmerülő - az autizmus spektrumzavarból eredő, azzal összefüggésben levő - problémáját).

A tanulói jogok gyakorlásának, a kötelezettségek teljesítésének kérdése az autista spektrumzavarral élő gyermekek esetében a hagyományostól eltérő megközelítést igényel. A jogérvényesítés és kötelezettségvállalás az esetek nagy részében a szülő közreműködésével valósul meg.

Az iskolában tanuló gyermekek jogainak elsődleges képviselőjét a szülők látják el, iskolánk munkatársai azonban a tanítási idő alatt segítik - hivatásukból adódóan - bizonyos jogaik érvényesítésében, védelmében a rájuk bízott tanulókat.

A szülők, a tanulók, és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján a tanuló osztályfőnökéhez és az adott ügyben érintett pedagógusához, szükség esetén az intézményegység vezetőjéhez, és az intézmény főigazgató-helyetteséhez, végül a főigazgatójához fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tanuló pedagógusaival, a nevelőtestülettel, a munkaközösségvezetővel, az intézményegység-vezetővel, főigazgató-helyetessel és a főigazgatóval.

7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, illetve az összevont osztályokban tanuló, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

8. A tájékoztatás rendje

Az intézményben ellátott gyermekek számára a sérülés természete miatt leggyakrabban az azonnali, egyénre szabott visszajelzés informatív. Az eseményekről, tevékenységekről, követelményekről való tájékoztatás minden esetben egyénre szabott, konkrét tartalmú, vizualizált (pl. napirend, munkarend, viselkedési szabály stb.).

A visszajelzés leggyakrabban dicséret és közvetlen jutalmazás formájában valósul meg.

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

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - esetmegbeszélésen
 - fogadóórán
- írásban:
 - e-Kréta útján
 - szükség esetén viselkedés napló útján

A tanuló előmeneteléről az 1. évfolyamon félévkor egy tájékoztató értékelést, év végén és a 2. évfolyam első félévében szöveges értékelést készít a pedagógus, melynek egy példányát a szülő megkapja, annak megbeszélésére előzetes egyeztetés után van lehetősége.

9. Kapcsolattartás a szülőkkal

Szülői értekezlet év elején, félévkor. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

Fogadóóra havi egy alkalommal, az e-Krétában előre meghirdetett időpontban, előzetes bejelentkezéssel.

Az osztályfőnök a szülőt tájékoztatja gyermek tevékenységéről:

- e-Krétán keresztül;
- az intézmény telefonján (27/502-185);
- e-mailen keresztül;
- különleges alkalmakkor, személyesen az előre megbeszélt időpontban;
- fogadóórán, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.
- üzenő füzet útján

10. A látogatókkal kapcsolatos rendelkezések

Az iskola látogatókat a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után fogad.

Jelenlétükkel, viselkedésükkel nem zavarhatják a tanítás menetét, a gyermekek nyugalmát.

11. Az iskola működési rendje, a tanulóktól elvárt magatartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva.

Reggeli érkezéskor a szülő/gondviselő a nem önállóan közlekedő tanulót az iskola Eötvös utca kapujáig kísérheti, és ott átadja az ügyeletes asszisztensnek. Átadás hiányában az iskolába érkezéskor történt balesetekért felelősséget nem vállalunk.

A 6.30 -7.30 között érkező tanulók gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével az iskola által kijelölt ügyeleti tanteremben tartózkodnak. 7:30-kor a tanulók felnőtt felügyelettel mennek a saját tantermükbe.

A tanulóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába, akadályoztatás esetén ezt jelezni kell az osztályfőnöknek.

Az egész napos hiányzást legkésőbb aznap reggel 8.00 óráig kell jelezni az osztályfőnöknek.

A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban, felhatalmazott személy viheti el az iskolából. Idegennek csak a szülők - a meghatalmazott nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát is tartalmazó - írásbeli kérelme alapján adható ki a gyermek.

Az intézményből a tanulók, az iskola által, a tanév elején meghatározott időszavokban mehetnek haza. A szülők az első héten írásban nyilatkozatot töltenek ki, hogy mely időpontban szeretnék gyermeküket hazavinni. A tanulókat az asszisztensek kísérik le az intézmény Eötvös utcai kapujához a megadott időpontban, majd maximálisan 5 perccel várakoznak a szülő érkezésére. Amennyiben a szülő vagy meghatalmazottja a megadott

időpontban nem várja a gyermeket, akkor az asszisztens a következő időszávban fogja ismételtelen levinni.

Fontos, hogy az osztályban dolgozók tisztában legyenek az érkezés és távozás időpontjaival, így amennyiben az év elején leadott nyilatkozattól eltérés van, akkor azt az üzenő füzetben az adott nap reggelén a szülőnek jeleznie szükséges.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje - az autista osztályok egyéni napirendjéhez igazodva- az autista-specifikus igényeknek megfelelően valósul meg, de a szaktanári órák (pl. testnevelés) esetében igazodik a csengetési rendhez.

1. óra: 7.50 - 8.35

2. óra: 8.45 - 9.30

3. óra: 9.40-10.25

4. óra:10.45 -11.30

5. óra: 11.35 -12.20

6. óra:12.25 -13.10

7. óra: 13.15 - 14.00

Az óráközi szünetekben a tanulók - kivéve a harmadik szünetet - az osztálytermükben tartózkodnak. Tanuló csak pedagógussal vagy gyógypedagógiai asszisztenssel hagyhatja el az iskola épületét.

Az étkezések rendje:

- Tízórai: általában 9.30-tól, de a csoportok egyénileg eldönthetik a számukra megfelelő időpontot.

- Ebéd: 12.00 -tól
- Uzsonna (igény szerint): 15.00-tól

A tízórait és az uzsonnát a tantermekben, az ebédet az iskola nagy ebédlőjében fogyasztják el a tanulók. Kivételes, nagyon indokolt esetben, főigazgatói engedéllyel lehetőség van a tanteremben étkezni, felnőtt felügyeletével.

A szülő a gyermek speciális étrendjének szükségességét szakorvosi nyilatkozattal igazolja.

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy az

intézményegység-vezető), vagy a részére az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

A tanuló csak a szülővel vagy az általa meghatalmazott személlyel távozhat az intézményből.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik előzetes bejelentkezés alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. A mosdók használatánál az alsó tagozaton, illetve állapottól függően akár felsőben is, gyógypedagógiai asszisztens felügyeli a tanulók biztonságát.

A termekben levő számítógépek, interaktív táblák csak tanári engedéllyel működtethetők. A tanítási órákon a mobiltelefon használata csakis oktatási céllal lehetséges a tanulónak, pedagógusoknak és a nevelő oktató munkát segítőknek egyaránt, kivéve, ha a dolgozók hivatalos iskolai ügyben járnak el.

Tablet és egyéb digitális eszköz használata csak a pedagógus engedélyével lehetséges. Mobiltelefon kikapcsolt állapotban lehet a tanulók táskájában. Az általános iskola felelősséget nem tud vállalni sem a lopásért, sem a rongálásért.

Az iskola területére a gyermekek behozhatnak kis értékű, nem veszélyes játéktárgyat (amennyiben ahhoz nagyon ragaszkodnak, és felhasználható jutalmazáshoz, megnyugtathoz), tanulási eszközt, és azt az iskolában használhatják. A behozott tárgyak épségéért felelősséget nem vállalunk. Az eszközök behozatalát az osztályfőnökkel egyeztetni kell.

A tanítási órákon - jutalmazás céljából - olyan étel, ital adható a tanulónak, amit az ott dolgozó kollégák egyeztetnek a szülőkkel.

A tanuló az általános iskolában ápolt külsővel, tiszta ruházatban jelenjen meg. Váltócipő használata kötelező, illetve egyéni igény szerint váltóruha használata indokolt lehet.

A tanulók szemüvegének megóvására különleges figyelmet kell fordítani, érte az iskola

felelősséget nem tud vállalni.

Az iskola tanulói számára, tanítási idő alatt csak a szülő írásos meghatalmazása alapján, a betegszobán dolgozó személyzet adhat be gyógyszert, gyógyhatású, vagy egyéb készítményt. A készítmény hatásaiért, az adagolási útmutatóért a szülő a meghatalmazás során teljes felelősséget vállal.

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

Mind a pedagógusok, mind a diákok kötelesek odafigyelni a környezettudatos magatartásra: a nem használt helyiségekben a villanyok lekapcsolására, a keletkező hulladékok minimalizálására, a takarékos vízhasználatra.

12. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

2013. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben 1. és 5. évfolyamon a Nkt.35 § 1. bek. szerint etika, vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan órák kerültek bevezetésre.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményegység-vezetőnek.

A szülő az adott tanévet megelőző május hónap végéig írásban nyilatkozhat arról, hogy gyermeke a következő tanévben etikát vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásban vesz részt.

Tanulóinktól nem várható el, hogy a tanórán kívüli szolgáltatásokból, programokból, szabadidős tevékenységek kínálatából érdeklődésük alapján válasszanak, és ezáltal ismereteik bővüljenek, társas kapcsolataik spontán módon fejlődjenek. A tanulók ezen tevékenységei tanárok által szervezettek, irányítottak.

13. Tankötelezettség teljesítése, egyéni munkarend

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 a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz, ami az illetékes szakértői bizottság javaslatát figyelembe véve dönt.

- 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.
- A tanulónak félévkor és a tanév végén egyaránt minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.
- 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 főigazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

14. A tanulók mulasztásának igazolása

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja.

A mulasztó tanuló az orvosi igazolását a gyermek iskolába érkezésekor, a szülői igazolást legkésőbb öt tanítási napon belül be kell mutatni vagy az e-Krétába feltölteni.

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Igazolatlan mulasztás

- Az osztályfőnök értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt,

az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási és egyéb órát, az iskola főigazgatója értesíti tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (járási hivatalt) a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb órát az iskola a mulasztásról ismételten tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. (20./2012. EMMI rendelet 51. § 4. 5.6. bek.)

15. A mulasztások következménye

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a **kettőszázötven órát**, és a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a kötelezettségének.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell.

- Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról.

16. Az osztályozó vizsga feltételei

A tanulónak *osztályozó vizsgát* kell tenni

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A követelményeket a helyi tanterv tartalmazza.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a főigazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan

magatartására.

- Az főigazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig be kell fejezni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
- A sajátos nevelési igényű vizsgázó számára, amennyiben a szakértői bizottság által kiadott szakvélemény ezt tartalmazza:
 - az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni;
 - biztosítani kell segédeszköz használatát;
 - engedélyezhető az írásbeli vizsga helyett a szóbeli, illetve leteheti a szóbeli vizsgát írásban.

- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát lehet megtartani.
- A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

17. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai (20/2012 EMMI rendelet 184/F. §)

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult minden tanuló. A tankönyveket az első tanítási napon minden tanuló megkapja.

Az első és második évfolyamon a tankönyv a tanuló saját tulajdonát képezi. A harmadik évfolyamtól - a munkatankönyv kivételével - a tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek, az intézmény pecsétjével az iskola tulajdonába kerülnek. A tanulók végén kötelesek ezeket a könyveket leadni. A tartós könyvek újra kiosztásra kerülhetnek.

18. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozásokat a mindenkori órarend határozza meg.

Az iskolai foglalkozások a délelőtti és délutáni tanítási időszakban legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá 16:30-ig, de szükség esetén 18:00 óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanuló heti kötelező tanóráinak számát a Pedagógiai Program rögzíti.

Minden tanuló részt vesz egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs célú foglalkozásokon.

A mindennapos testnevelés, heti öt testnevelés óra keretében valósul meg.

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek,

technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola főigazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola pedagógusai a munka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.
- **Gyógytestnevelés.** A könnyített és gyógytestnevelésre az iskolaorvosi vizsgálat alapján javasolt tanulók részére a foglalkozások helyét, rendjét meg kell szerveznie Nevelési-Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (08. 31.) EMMI rendelet 142. §-ában foglaltak alapján.

A napközis foglalkozásra vonatkozó szabályok

- A napközire tanévenként kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is igényelheti.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák és az ebéd végeztével kezdődnek.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

19. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségimunkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyek helyezettjei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

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

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

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

A tanulók tanulási motivációjának kialakítására, és az aktuálisan tanult készségek megerősítésére egyénre és csoportra szabott jutalmazási rendszert alakítunk ki.

20. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az intézményünkben ellátott autizmussal élő gyermekek a sérülés jellege miatt saját viselkedésüket általában kevésbé tudják kontrollálni, annak hatását a környezetre kevésbé értik. A társadalom írott és íratlan szabályainak korlátozottan vannak tudatában, így a fegyelmezés és jutalmazás módja teljes mértékben eltér a hagyományostól, egyénre szabott. A gyermekek viselkedésének befolyásolása az egyéni képességek felmérésén, a viselkedés funkcionális analízise alapján valósul meg. A kihívást jelentő viselkedések

kezelése a pedagógusok által közösen elfogadott, és a szülői házzal is egyeztetett autizmus-specifikus viselkedésmódosító stratégiák alkalmazásával történik. Az adaptív viselkedés kialakításának alapja a kommunikációértés és használat fejlesztése, a gyermek számára kiszámítható, érthető, jól strukturált környezet kialakítása és a kívánt viselkedések szisztematikus, egyénre szabott jutalmazása. A viselkedésterápiás stratégiák alkalmazása során a személyzet köteles a gyermeki jogokat, a vonatkozó törvényeket, jogszabályokat tiszteletben tartani.

A magatartás visszajelzésének egyéb formái megjelenhetnek mérlegelve a tanulók egyéni szükségletét, mint például:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írás.

21. A házirend elkészítése és módosítása

A házirend tervezetét a nevelőtestület készíti el. (Nkt. 70§ (2)9)

A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

A házirendet véleményezi a diákönkormányzat (Nkt. 48§ (4)d) .

Többletköltség esetén ki kell kérni a fenntartó egyetértését. (Nkt. 25§ (4))

Cházár András EGYMI
Általános Iskola Hallássérült tagozat

HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

Az iskola ill. az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

Az iskola ill. az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusa, alkalmazottja vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, és a Nevelési-Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (08. 31.) EMMI rendelet.

3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény tanári szobájában;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;

- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőnél;
- az osztályfőnököknél;
- az intézmény honlapján

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette.

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

- a tanulókat az első tanítási napon;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az főigazgatótól, az intézményegység - vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai felvétel, átvétel eljárás rendje

Az iskola sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását látja el.

A hallássérült tagozaton a gyermekek felvétele a FPSZ Hallásvizsgáló Tagintézményének szakértői véleménye alapján történik, az intézmény Alapdokumentumában foglaltak szerint.

Az iskola felvételi körzete

- Fejér vármegye
- Komárom-Esztergom vármegye
- Nógrád vármegye
- Pest vármegye

Az iskolába történő beiratkozás ideje megegyezik a többségi iskolák beiratkozási idejével. Szabad férőhely esetén tanév közben is történhet.

A beíratással kapcsolatos feladatok

- A beiratkozásra az intézmény online felületén is lehetőség van.

- Az iskola főigazgatója gondoskodik a beíratás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:
 - Az illetékes szakértői bizottság szakértői javaslata és intézménykijelölése.
 - A tanuló születési anyakönyvi kivonata, személyi igazoló száma
 - A tanuló oktatási azonosító száma (OM szám)
 - TAJ kártya
 - Lakcímet igazoló kártya
 - Egészségügyi kiskönyv
 - Oltási könyv
 - Közgyógyászat ellátási igazolvány
 - Hallókészülék javításhoz kiskönyv
 - Igazolás arról, hogy a tanuló egészséges, közösségbe mehet.
 - Előző szakértői javaslat, orvosi papírok, zárójelentések, pedagógiai vélemények, és minden olyan vizsgálati anyag, vélemény, mely tájékoztatást ad a tanuló állapotának megismeréséhez.
 - Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről
 - Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan, ebben a tekintetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezete - A szülői felügyelet gyakorlása - előírásai az irányadók.

A beiratkozást követő feladatok:

- A főigazgató tájékoztatja a tankerületi igazgatót a felvételre, elutasításra javasolt tanulókról.
- A tanuló csoportba sorolásáról a sajátos nevelési igény típusa és a tanuló fejlettsége, szükségletei alapján az intézményegység-vezető dönt.

- Helyhiány esetén az iskola főigazgatója értesíti az illetékes szakértői bizottságot és a tankerületet.

A főigazgató meghozza a tanulók felvételével kapcsolatos döntését:

- a gyermek felvételéről szóló írásbeli tájékoztatót
- a gyermek felvételének elutasításáról szóló határozatot a meghatározott dátumig írásban meg kell küldeni az érintett szülők részére.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

- Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló és ellenőrző használatáról, és a hozzáférés módjáról. Az e-Kréta rendszerbe a gondviselő felhasználói nevet és jelszót kap, valamint a tanuló is, a házi feladat feltöltéséhez.

5. Tankötelezettség teljesítése, egyéni munkarend

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 a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz, ami az illetékes szakértői bizottság javaslatát figyelembe véve dönt.

- 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.
- A tanulónak félévkor és a tanév végén egyaránt minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.
- 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 főigazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell

minősíteni.

6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- a pedagógusok irányításával igyekezzon betartani a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelezze az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- irányítással és együttműködéssel ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola, illetve az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornaszobában, konditeremben Snoozelen terápiás szobában csak pedagógus/gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben (a kollégium intézményegység keretében) intézményorvos, védőnő és betegápoló biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.

Az iskolaorvos elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon;
- szűrővizsgálatot a gyógytestneveléshez.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti, és a szülő érkezéséig a tanuló betegszobán tartózkodik.

Az iskola tanulói számára, tanítási idő alatt csak a szülő írásos meghatalmazása alapján a betegszobán dolgozó személyzet adhat be gyógyszert, gyógyhatású, vagy egyéb készítményt. A készítmény hatásaiért, az adagolási útmutatóért a szülő a meghatalmazás során teljes felelősséget vállal.

7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, illetve az összevont osztályokban tanuló, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan

szóban:

- szülői értekezleten,

- fogadóórán
- esetmegbeszélésen

írásban:

- e-Kréta útján
- szükség esetén üzenőfüzetben tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

Az osztályfőnök a szülőt tájékoztatja gyermek tevékenységéről:

- e-Krétán keresztül;
- az intézmény telefonján (27/502-185);
- e-mailen keresztül;
- különleges alkalmakkor, személyesen az előre megbeszélt időpontban;
- fogadó órán, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.
- üzenő füzet útján

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján a főigazgatóhoz, az intézményegységvezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az főigazgatóval, az intézményegység-vezetővel, az iskola pedagógusaival.

9. Az iskola működési rendje, a tanulóktól elvárt magatartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva.

Reggeli érkezéskor a szülő/gondviselő a nem önállóan közlekedő tanulót az iskolaépület bejáratí aajtájáig kísérlheti, és ott átadja az ügyeletes asszisztensnek. Átadás hiányában az iskolába érkezéskor történt balesetekért felelősséget nem vállalunk.

A 6.30 -7.30 között érkező tanulók gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével az iskola által kijelölt ügyeleti tanteremben tartózkodnak. 7:30-kor a tanulók felnőtt felügyelettel mennek a saját tantermükbe.

A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban, felhatalmazott személy viheti el az iskolából. Idegennek csak a szülők - a meghatalmazott nevét, lakcímét és személyi igazolvány számát is tartalmazó - írásbeli kérelme alapján adható ki a gyermek.

A tanulóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába.

Az egész napos hiányzást legkésőbb aznap reggel 8.00 óráig kell jelezni az osztályfőnöknek

Az intézményből a tanulók, az iskola által, a tanév elején meghatározott idősávokban mehetnek haza. A szülők az első héten írásban nyilatkozatot töltenek ki, hogy mely időpontban szeretnék gyermeküket hazavinni. A tanulókat az asszisztensek kísérik le az intézmény Eötvös utcai kapujához a megadott időpontban, majd maximálisan 5 percet várakozik a szülő érkezésére. Amennyiben a szülő vagy meghatalmazottja a megadott időpontban nem várja a gyermeket, akkor az asszisztens a következő idősávban fogja ismételtlen levinni.

Fontos, hogy az osztályban dolgozók tisztában legyenek az érkezés és távozás időpontjaival, így amennyiben az év elején leadott nyilatkozattól eltérés van, akkor azt az üzenő füzetben az adott nap reggelén a szülőknek jeleznie szükséges.

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

1. óra: 7.50 - 8.35

2. óra: 8.45 - 9.30

3. óra: 9.40- 10.25

4. óra: 10.45 – 11.30

5. óra: 11.35 - 12.20

6. óra: 12.25 - 13.10

7. óra: 13.15 - 14.00

Az étkezések rendje:

- Tízórai : 9.30-tól, a tantermekben

- Ebéd: 12.30-tól

- Uzsonna (igény szerint): 15.00 -tól

Az óráközi szünetekben a tanulóknak- kivéve a harmadik szünetet, - azon a folyosón kell tartózkodniuk, ahol az osztálytermük van. A folyosót csak indokolt esetben, az ügyeletes asszisztens tanár engedélyével lehet elhagyni.

A szünetekben az osztálytermeket zárva kell tartani.

A harmadik szünetben a tanulók az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztens vezetésével az udvarra vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes asszisztens utasítása alapján a tanulók a folyosón maradhatnak.

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató, főigazgató - helyettes vagy az intézményegység-vezető), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik—előzetes bejelentkezés alapján.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus, vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. A mosdók használatánál az alsó tagozaton, illetve állapotától függően felső tagozaton is, gyógypedagógiai asszisztens felügyeli a gyerekek biztonságát.

A termekben levő számítógépek, interaktív táblák csak tanári engedéllyel működtethetők.

A tanítási órákon a mobiltelefon használata csakis oktatási céllal lehetséges a tanulóknak, pedagógusoknak és a nevelőoktató munkát segítőknek egyaránt; kivéve, ha a dolgozók iskolai ügyben járnak el.

Mobiltelefon, tablet és egyéb digitális eszköz használata a délelőtti tanítási idő (7:50- 14:00) és az egyéb foglalkozás (napközi, szakkör..stb) alatt csak oktatás céljából használható. Az általános iskola ezekért az eszközökért felelősséget nem tud vállalni. Szabadidőben saját felelősségükre használhatják a tanulók, de sem a lopásért, sem a rongálásért az iskola nem felel.

A tanítási órákon tilos rágógumizni, enni, inni.

A tanuló az általános iskolában ápolt külsővel, tiszta ruházatban és smink nélkül jelenjen meg. Váltócipők használata kötelező, illetve egyéni igény szerint váltóruha használata indokolt lehet.

A tanulók hallókészülékének és szemüvegének megóvására különleges figyelmet kell fordítani. Érte az iskola felelősséget nem tud vállalni.

Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, energiasoftot, tudatmódosító szereket fogyasztani tilos.

A tanulótól elvárható, hogy az iskolán kívüli szervezett rendezvényeken is tartsa be a házirendet, és a társadalmi elvárásoknak megfelelően viselkedjen.

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

10. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

2013. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben 1. és 5. évfolyamon a Nkt. 35 § 1. bek. szerint etika órát, vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan órák kerültek bevezetésre.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményegység-vezetőnek.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményegység-vezetőjének engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A szülő az adott tanévet megelőző május hónap végéig írásban nyilatkozhat arról, hogy gyermeke a következő tanévben etikát vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vesz részt.

11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért, a szándékos, tudatos rongálásért a szülőt anyagi felelősség terheli.
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Mind a pedagógusok, mind a diákok kötelesek odafigyelni a környezettudatos magatartásra: a nem használt helyiségekben a villanyok lekapcsolására, a keletkező hulladékok minimalizálására, a takarékos vízhasználatra.

Minden tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

12. A tanulók mulasztásának igazolása

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja.

A mulasztó tanuló az orvosi igazolását a gyermek iskolába érkezésekor, a szülői igazolást legkésőbb öt tanítási napon belül be kell mutatni vagy az e-Krétába feltölteni.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

1.2 Igazolatlan mulasztás:

- Az osztályfőnök értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási és egyéb órát, az iskola főigazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (járási hivatalt) a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát, és egyéb órát, az iskola a mulasztásról ismételten tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. (20./2012. EMMI rendelet 51. § 4. 5.6. bek.)

13. A mulasztások következménye

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kettőszázötven órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető kivéve, ha a neve- lőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jelzési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit azt igazolnia kell.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

14. Az osztályozó vizsga feltételei

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A követelményeket a helyi tanterv tartalmazza.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a főigazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

- Az főigazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról - számára felróható okból - elkésik, távolmarad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
- Az főigazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig be kell fejezni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
- A sajátos nevelési igényű vizsgázó számára, amennyiben a szakértői bizottság által kiadott szakvélemény ezt tartalmazza:
 - ✓ az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló
 - ✓ időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni, és biztosítani kell segédeszköz használatát,

- ✓ engedélyezhető írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga, illetve leteheti a szóbeli vizsgát írásban is.

- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát lehet megtartani.
- A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani

15. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai (20/2012 EMMI rendelet 184/F. §)

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult minden tanuló. A tankönyveket az első tanítási napon minden tanuló megkapja.

Az első és második évfolyamon a tankönyv a tanuló saját tulajdonát képezi. A harmadik évfolyamtól - a munkatankönyv kivételével - a tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek, az intézmény pecsétjével az iskola tulajdonába kerülnek. A tanulók az év végén kötelesek ezeket a könyveket leadni. A tartós könyvek újra kiosztásra kerülhetnek.

16. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozásokat a mindenkori órarend határozza meg.

Az iskolai foglalkozások a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá 16:30-ig, de szükség esetén 18:00 óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanuló heti kötelező tanóráinak számát a Nevelési és Pedagógiai Program rögzíti.

A kötelező óraszámom felül tehetséggondozásra és felzárkóztatásra van lehetőség, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulóknak lehetővé kell tenni az egyéni foglalkozásokon való részvételt.

Minden tanuló részt vesz egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon.

A mindennapos testnevelés heti öt testnevelés óra keretében valósul meg.

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola főigazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Kirándulások. Az iskola pedagógusai a munka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.

A felzárkóztató, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Számukra ezeken a foglalkozásokon való részvétel kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A napközis foglalkozásra tanévenként kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az főigazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyt adhat.

17. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola elismerésben részesíti.

Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- főigazgatói dicséret,

- tantestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért, dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyek helyezettei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

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

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

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

Jutalmazási hagyományaink, alapítványi díjak:

- Borbély Sándor Alapítvány díja (1979) végzős tanulónak adható
- Haraszti Ida Alapítványi díja (1981) siket tanulónak adható
- Georgina Alapítványi díja (1997) siket tanulónak adható
- Angyal József Alapítványi díja (1998) hallássérült tanulónak és gyógypedagógusnak
- „Jó tanuló, jó sportoló” díj (2009.)

(Az adományozás módjának részletes leírása a Nevelési és Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, valamint a hagyományozók alapítólevelében foglaltak szellemében történik.)

18. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés,
- főigazgatói megrovás.

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

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

- az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tankötele s tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, a f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, jelöl ki a tanuló számára.

Fegyelmező intézkedése magatartási jegy vonzata:

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés - magatartás: 4 (jó)

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés - magatartás: 4 (jó)

Osztályfőnöki intő - magatartás: 3 (változó)

Osztályfőnöki megrovás - magatartás: 3 (változó)

Főigazgatói figyelmeztető - magatartás: 3 (változó)

19. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A szülői szervezetnek (közösségnek) biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik a tanulók 10 %-át érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének tanulók 10%-a minősül.

20. Egyéb rendelkezések

A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje és tárolja.

A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az iskola nem bonthatja fel. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.

Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (számítógépterem, konditerem, könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős tanár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet

- lányoknak: fehér blúz, és sötét szoknya,
- fiúknak: fehér ing és sötét nadrág.

Az iskolai ünnepségen való részvétel kötelező.

21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelőtestület készíti el. (Nkt. 70§ (2)9)

A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

A házirendet véleményezi a diákönkormányzat (Nkt. 48§ (4)d) és a szülői tervezet.

Többletköltség esetén ki kell kérni a fenntartó egyetértését. (Nkt. 25§ (4))

Cházár András EGYMI

Szakiskola

HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

- * Az iskola házirendje állapítja meg a köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- * A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

- * A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- * A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket az iskola szervez pedagógiai program alapján és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- * Az iskola, ill. az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. (SZMSZ, Pedagógiai Program)
- * Az iskola, ill. az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, alkalmazottjára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is.

3. A házirend nyilvánossága

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

- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
- az intézmény portáján;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőnél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján /ez plusz/

A szakiskolára vonatkozó házirendet az első szülői értekezleten ismerteti az osztályfőnök.

- * Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- * A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
- * A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az intézményegység-vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai felvétel, átvétel eljárás rendje

A felvétel a szakiskolába a [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet 26–44. §-át kell alkalmazni a \(2\) bekezdésben](#) és a 149–153. §-ban meghatározott eltérésekkel.

- * Sajátos nevelési igényű tanulók esetén a felvételhez szükséges az illetékes Tanulási Képességet vizsgáló Rehabilitációs és Szakértői Bizottság határozata.

- * A felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- * Az iskolába történő beiratkozás ideje (EMMI rendelet alapján) megegyezik a többségi iskolák beiratkozási időpontjával. Férőhely megléte esetén tanév közben is történhet.

A beiratkozáshoz szükséges iratok a következők:

- * bizonyítvány
- * Az illetékes szakértői bizottság szakértői javaslata (SNI tanulóknak)
- * A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- * TAJ kártya
- * Személyi igazolvány
- * Lakcímet igazoló kártya
- * Egészségügyi kiskönyv
- * Oltási könyv, orvosi papírok, zárójelentések

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- * óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- * betartsa, és igyekezzon betartatni az oktatóitól és nevelőitől tanult, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- * azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- * azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- * megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
- * rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén betartsa az iskola, ill. az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait.

- * A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását az intézményben intézményorvos és védőnő látja el. Az intézményorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
- * A betegszobai ápolónő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- * Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti és hazaküldés esetén az egészségügyi személyzet osztályfőnökkel és nevelőtanárral egyeztet.
- Betegség esetén a tanulóknak joguk van a betegszobán tartózkodni.

6. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornaszobában, konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, stb). Azokat óra előtt le kell adni a tanárnak megőrzésre.

7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

- * Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- * Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselétére tisztségviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákönkormányzat

- * A tanulók érdekeiknek képviselétére, a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- * A diákönkormányzat munkáját az erre a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

- * A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása, az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákközségi ülés

- * Tanévenként legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell összehívni.
- * Összehívásáért az igazgató a felelős.
- * A diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.
- * A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és az igazgató tájékoztatást ad az iskolai életéről és munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- * A tanulókat az iskola életéről, a munkatervéről, rendelkezésekről, az aktuális tudnivalókról
 - o a főigazgató
 - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - o az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- * A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban vagy az e-naplón keresztül tájékoztatják
- * A szülők hozzáférése az e-naplóhoz: minden szülő tanévelején (szeptember hónap végéig) megkapja hozzáférési kódját az e-naplóhoz
- * A tanulók jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján - az igazgatóhoz, a vezetőséghez, az intézményegység-vezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.
- * A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban (tanítás előtt, vagy az óráközi

szünetekben), vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység vezetővel, az iskola pedagógusaival, a tantestülettel vagy az intézményszékkal.

- * A szülőket az iskola életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról
 - o az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - o az osztályfőnökök: a szülői értekezleteken tájékoztatják.
- * A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az intézményegység munkaterve tartalmazza.
- * A szülők és a tanulók jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az igazgatóhoz, a vezetőséghez, az intézményegység vezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.
- * A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézményegység vezetővel, az iskola pedagógusaival vagy az intézményszékkal.

9. Az iskola működési rendje

- * Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva.
- * A tanulóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába.
- * A bejáró tanulók 7 órától tartózkodhatnak az intézmény területén. A gyakorlatra várók a kapu alatti folyosón, az elméletre érkezők a földszinti folyosón várják a tanítás megkezdését.
- * Tanítás után az iskolaépületben - felügyelet nélkül - egy bejáró tanuló sem maradhat. Az ebédlőbe, tanulószobára, vagy haza mennek. Kivétel, a szervezett program.

Főétkezésre rendje: reggeli: 7⁰⁰ - 7³⁰

ebéd : 11⁴⁵ -14³⁰ több turnusban

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1. óra: 7.50 - 8.35
2. óra: 8.45 - 9.30

3. óra: 9.40 - 10.25
4. óra:10.45 - 11.30
5. óra:11.35 - 12.20
6. óra:12.25 - 13.10
7. óra:13.15 - 14.00

- * A tanulók az óráközi szünetekben az intézmény területét nem hagyhatják el engedély nélkül.
- * A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az intézményegység-vezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írással engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.
- * A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
- * Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- * Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- * A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.
- * A termekben levő tv, - és videó készülékek, számítógépek és egyéb eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.
- * Infokommunikációs eszközöket a tanítási órák kezdetén a tanuló a tanári asztalra köteles kitenni! Kivéve, ha a tanár a használatát szükségesnek tartja az órai munkához.
- * Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken tilos rágógumizni, enni, inni.
- * Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken olajos magvakat (tökmag, napraforgó mag stb.) szeszes italt, energiatalt fogyasztani, dohányozni tilos.
- * Az intézmény területén mindenki számára tilos a dohányzás.
- * 18 éven felüli tanulók intézményen kívül a 10.25. illetve a 13.10 perckor kezdődő szünetben dohányozhatnak a tanulók felügyelet mellett.
 - * Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményegység vezetőtől, vagy az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- * Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

10. Tanműhelyek házirendje

Tanulóink az intézmény tanműhelyében vesznek részt gyakorlati oktatásban szakoktatók vezetésével.

A gyakorlati oktatás munkarendje:

A gyakorlati órák időtartama 60 perc.

Munkaidő:

9:30-14:30 (5 óra)

7:30-13:30 (6 óra)

7:30-14:30 (7 óra)

7:30-15:30 (8 óra)

Szünetek:

10.25-10.45

13.10-13.15

- * A tanműhelyekben a munkavégzést az általános munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával kötelező végezni.
- * A gyakorlati foglalkozások helyszínei a tanműhelyek.
- * A munkaidő kezdetét és végét pontosan be kell tartani.
- * A tanulóknak a gyakorlati foglalkozásokon a munkához megfelelő öltözetben, (munkaruha, munkaköpeny) és a munkavédelmi szabályzatban előírt cipőben, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjeleníteniük.
- * A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a testi épséget veszélyeztető öltözk, ékszer viselése tilos!
- * Hosszú haj esetén kendőt, vagy hajgumit kell használni.
- * A tanműhelyekbe a gépekhez csak a szükséges munkaeszközöket lehet bevinni.
- * A tanműhelyekben csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, munkát csak az oda beosztott tanár irányításával végezhetnek a tanulók.

- * Mindenki csak a rábízott feladatot, a rábízott eszközökkel végezheti.
- * A tanulók számukra ismeretlen berendezéshez, készülékhez, eszközhöz engedély nélkül nem nyúlhatnak.
- * Az ismert eszközöket csak a megismert módon és célra használhatják.
- * A tanműhelyt csak a szakoktató engedélyével lehet elhagyni.
- * A tanulókat a tanév első foglalkozásán általános - majd minden új helyzetben, új technológia, szerszám, eszköz berendezés megismertetésénél célzott baleset-, és tűzmelegelőzési (munkavédelmi és tűzvédelmi) oktatásban kell részesíteni.
- * Az oktatáson való részvételt dokumentálni kell.
- * A gyakorlati foglalkozás helyszínére nem az iskola tulajdonában lévő elektronikus eszközt (audiovizuális készülékek, „okos” telefonok) nem lehet bevinni.
- * A tanműhelyekből eszközt, anyagot, berendezést kivinni csak tanári engedéllyel lehet.
- * A tanulóknak a használatra kiadott szerszámokat és az általuk használt gépeket (azok sértetlenségét és meglétét) a foglalkozások megkezdésekor és a végén ellenőrizniük kell. A használatuk során felmerülő hibákat kötelesek jelenteni az oktatóknak.
- * A tanulók kötelesek a szerszámokat, gépeket rendeltetésszerűen használni és állagukat megőrizni. Szándékos rongálás esetén anyagi felelősségre vonhatók!
- * A hiányt vagy rongálást jelenteniük kell.
- * Közösén használt eszközökért a műhelyben tartózkodó csoport együttesen felelős.
- * A gyakorlati foglalkozást vezető tanár a tanulókat egyszeri vagy meghatározott időtartamú feladattal bízhatja meg (csoport, szerszám stb. felelős).
- * Tanuló saját céljára munkát elsősorban szakköri foglalkozásokon vagy kivételes esetben gyakorlati oktatásvezetői engedéllyel a gyakorlati feladatát sikeresen befejezve végezhet. A behozott anyagért a tanuló maga felel.
- * A tanműhelyben a gépek közelében élelmiszert, italt (és más, a munkához nem közvetlenül kapcsolódó tárgyakat) tárolni és fogyasztani tilos.

11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében az elvárt tanulói magatartás

- * Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- * Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- * Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- * Minden tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- * A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.
- * Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
- *
- * Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

12. A tanulók mulasztásának igazolása

- * A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- * A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja.

- * A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- * A mulasztó tanuló iskolába jövetelének legkésőbb harmadik napjáig, kell
 - o az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy feltölteni az e naplóba
- * A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- * a tanuló - 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.

Igazolatlan mulasztás

- * Mindenkor hatályos jogszabály alapján a KRÉTA rendszeren keresztül történik a mulasztások kezelése.

Mulasztások következménye

- * Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja
 - a) az általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - b) szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti és gyakorlati tanítási órák húsz százalékát.
- * és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- * Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait

évfolyamismétléssel folytathatja.

- * Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- * Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- * Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.
- * Ha a tanuló összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).
- * Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát.
- * Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles!
- * Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, illetve mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.
- * Ha a tanuló igazolt mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben az intézményegység-vezető engedélyezi.
- * A nem tanköteles korú tanuló esetében megszűnik a tanulói jogviszony abban az esetben, ha a tanuló 30 órát meghaladóan igazolatlanul hiányzott és a szülőt, valamint az érintett tanulót erről az intézmény legalább két alkalommal értesítette.
- * Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után 5 perccel később érkezik, késésnek számít.
- * A késések ideje összeadható.
- * Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

- * A 20 percet meghaladó késés igazolatlan órának minősül.
- * Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról.

13. Tanulmányok alatti vizsga

- * Az osztályozóvizsgák, valamint a pótló és javítóvizsga időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- * A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról a szülők levélben értesítést kapnak.
- * Az osztályozó, pótló és javító vizsgák követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.
- * A tanuló hiányzása esetén az étkezést a Gazdasági Hivatalnál a megadott elérhetőségeken lehet a szülőnek lemondani.
- * Térítési díjak hátralékáról a Gazdasági Hivatal kimutatást készít a szülő részére és e-mailban értesíti.
- * Fizetési hátralék esetén a Gazdasági Hivatal döntése értelmében nem jár étkezés.

Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai (20/2012 EMMI rendelet 184/F. §)

- Ingyenes tankönyvellátásra jogosult minden tanuló. A tankönyveket az első tanítási napon minden tanuló megkapja.
- A tartós tankönyveket tanévvégén vissza kell adni, újra kiosztásra kerülhetnek.

14. Tanórán kívüli foglalkozások

- * Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

o **Tanulószo**ba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik - az

iskolában tanítás végétől-**16.00**-ig tanulószoba működik. A beiratkozott tanulók számára a részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell.

- o **Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- o **Iskolai sportköri egyesület.** Az iskolai sportköri egyesület tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportköri egyesület sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az egyesület működését az egyesület alapszabályzata írja elő.
- o **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola tantestülete dönt.
- o **Versenys, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- o **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

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

- o **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, érdeklődésének kielégítését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

* A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14.00. óra és 18.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a bejáró tanulók szülőit előre értesíteni

kell.

- * A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.
- * A szakértői vélemények alapján a tanuló felzárkóztató és fejlesztő foglalkozáson köteles részt venni. Ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- * A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

- * A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.
- * A tanulószobára tanévenként kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti.
- * A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután a tanulók távolsági közlekedéséhez igazodva -16.30-ig tartanak.
- * A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- * A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az intézményegység-vezető engedélyt adhat a szülő értesítése után.

15. A tanulók jutalmazása

- * Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola elismerésben részesíti.

- * Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - intézményegység-vezetői dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - tantestületi dicséret.
- * Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,

dicséretben részesíthetők.
- * A tantárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- * Az a tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- * Az iskolai szintű versenyek helyezettjei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- * Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

- * A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- * A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Jutalmazási hagyományaink, alapítványi díjak:

- Georgina-díj
 - „Jó tanuló, jó sportoló” díj (Jólész díja)
 - Angyal-díj
 - Baltazár díj
- * Az adományozás módjának részletes leírása a Nevelési és Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, valamint a hagyományozók alapítólevelében foglaltak szellemében történik.

16. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- * Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
- * Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:
 - Négy szemközt szóbeli figyelmeztetés, majd közösség előtt.
 - Írásbeli figyelmeztető
 - Írásbeli intő (szaktanár vagy osztályfőnök)
 - Igazgatói figyelmeztető
 - Igazgatói intő
- * Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- * A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az "osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni.
- * Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- * A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- * Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- * Fegyelmi büntetés lehet:
- Megrovás
 - Szigorú megrovás
 - Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - Áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - Kizárás az iskolából.
- * Tanköteles tanulóval szemben az iskolából való kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor az intézmény köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- * Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- * Az áthelyezés fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- * A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- * Fegyelmező intézkedése magatartási jegy vonzata:

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés	magatartás: 4 (jó)
Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés	magatartás: 4 (jó)
Osztályfőnöki intő	magatartás: 3 (változó)
Osztályfőnöki megrovás	magatartás: 3 (változó)
Igazgatói figyelmeztető	magatartás: 3 (változó)
Igazgatói intő	magatartás: 2 (rossz)
Igazgatói megrovás	magatartás: 2 (rossz)
Fegyelmi	magatartás: 2 (rossz)

- * A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg.

17. 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 azt előre valamelyik pedagógussal megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik.
- * A kollégiumban lakó tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot köteles a kollégiumban hagyni, a nagyobb értékű dolgokat megőrzésre a gyermekfelügyelőnek átadni.
- * Az iskolába behozott, tanuláshoz nem szükséges dolgokért az intézmény nem vállal felelősséget!

18. Egyéb rendelkezések

- ± A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje és tárolja.
- * A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az iskola nem bonthatja fel. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.

- * Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
- * Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (számítógépterem, tanműhelyek, konditerem, könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős tanár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- * Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező a tanulónak, a pedagógusnak és a szakoktatóknak is. Az ünnepi öltözet lányoknak: fehér blúz, és sötét szoknya, fiúknak: fehéring és sötét nadrág.
- * Az iskola területére tilos behozni, az iskolában fogyasztani energiaszállított vagy koffein származékot tartalmazó italt.
- * Az intézmény területén tilos bármilyen képet vagy hangot rögzíteni az intézményegység vezető engedélye nélkül.
- * Az iskola területén minden tanulónak joga van ahhoz, hogy jól érezze magát. Ennek érdekében a párhuzamosan lévő tanulók az iskola területén belül és az iskola előtt is kulturált magatartást tanúsítanak!
- * A szakiskolai tanulók az intézmény főportáján keresztül érkeznek és távoznak az intézményből.

Cházár András EGYMI

SNI Kollégium

HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a kollégium munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a kollégium törvényes működését, a kollégiumi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók kollégiumi közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania a kollégiumban ellátott tanulóknak, a tanulók szüleinek, a kollégium pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a nevelési és pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint nevelési és pedagógiai programja.

3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény portáján;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény főigazgatójánál;

- az intézményegység-vezetőnél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden nevelőtanárnak és gyógypedagógiai asszisztensnek, tájékoztatnia kell a tanulókat az első stúdium alkalmával és az első kollégiumi megbeszélésen.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, az intézményegység-vezetőtől, valamint a nevelőtanártól és a gyógypedagógiai asszisztentstől előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulók kötelességei

- Ismerjék és tartsák magukra nézve kötelezőnek a kollégium házi- és napirendjét, a tanulókat védő-, óvó rendszabályokat, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a dohányzásra vonatkozó előírásokat. Az észlelt veszélyforrásokat azonnal jelezzék.
- Tartsák be az emberi együttélés, a kulturált magatartás szabályait az intézményen belül és kívül is.
- A megállapított étkezési díjat legkésőbb minden hónap 10. napjáig pontosan és felszólítás nélkül fizessék be.
- A kötelező foglalkozások idejét fordítsák teljes mértékben a tanulásra, személyiségük fejlesztésére, ne zavarják tanulótársaikat. A jobb tanulmányi eredmény érdekében vegyék igénybe a nevelőtanárok segítségét, az egyéni és csoportos foglalkozásokat.
- Betegség vagy rosszullét esetén a tanuló köteles jelentkezni az ügyeletes tanárnál, illetve az ápolónőnél és a betegszobán tartózkodni. A beteg tanuló, amennyiben állapota megengedi, utazzon haza, és csak gyógyultán térjen vissza a kollégiumba. Erről orvosi igazolást hozzon.
- Otthoni betegség, vagy más előre nem látott okok miatti távolmaradását 24 órán belül feltétlenül jelenteni kell a kollégiumnak.
- A kollégiumból való tartós vagy végleges távozás esetén a kollégiumi felszerelési tárgyakat (ágynemű, szoba és szekrénykulcsok, könyvtári könyv, és egyéb a kollégium tulajdonát képező tárgyakat) le kell adni, a tartozásokat rendezni kell. Egyidejűleg a tanuló tegyen eleget a kijelentkezési kötelezettségének, ezt írásban a kollégium vezetőjének jelezze.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottai vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
- Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit, a közösségi tulajdont.
- Tartsa tiszteletben a kollégium tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait.
- A tanuló kötelessége, hogy az előírt foglalkozásokon (stúdium, csoportfoglalkozás stb.) részt vegyen.
- Tanulmányi és szakmai kötelezettségeinek rendszeresen, fegyelmezett, és legjobb képességei szerint eleget tegyen.
- A kollégium minden tanulója köteles a higiéniai előírásokat betartani. Minden tanuló köteles az energiával, vízzel takarékosan gazdálkodni. Szükség esetén társait erre figyelmeztetni.
- A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli csoportos rendezvényeken, illetve az egyéni kimenő idején is a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartást köteles tanúsítani.
- A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.
- A tanuló joga, hogy biztonságos és egészséges környezetben éljen, lehetősége legyen a tanulásra, pihenésre, szabadidőre, sportolásra és étkezésre. Életrendjét életkorának megfelelően alakítsák ki. Hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hirdetőtáblán keresztül, a nevelőtanároktól, a diákönkormányzat képviselőitől.
- Vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát kifejezésre juttathassa, azt tartsák tiszteletben, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások jogait.

- Térítésmentesen igénybe veheti a kollégium étkezésein túli szolgáltatásait (könyvtár, klub szakköri helyiségek stb.). Rendeltetés szerűen használhatja azokat a felszereléseket, eszközöket és berendezési tárgyakat, amelyek felkészülését, tanulmányi előmenetelét, művelődését elősegítik, érdeklődését felkeltik.
- Kiemelkedő tanulmányi, kollégiumi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.
- Kollégiumi, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Válasszon a kötelezően választható foglalkozások, szakkörök közül.
- Igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégiumi létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai terem, sport- és szabadidőlétesítmények stb.)
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a nevelőtanártól, illetve a gyógypedagógiai asszisztentstől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- a szabadidős tevékenységek alatt is tartsa be a balesetvédelmi szabályokat (udvar, tornatermek, konditerem);

- A sajátos nevelési igényű kollégisták rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben intézményorvos és intézményi védőnő biztosítja. Az intézményorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

A betegszobai ápolónő elvégzi a kollégiumba érkezők higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, szükség szerint.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetén az ápoló vagy a gyógypedagógiai asszisztens elvégzi havi egy alkalommal a testsúlymérést, év elején, illetve év végén a testmagasság mérését és vezeti a menses füzetet.

Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti. A beteg tanulót a kollégiumból haza kell vinni. Az intézmény egész területén és a szervezett intézményi rendezvényeken diákoknak, szülőknak és az alkalmazottaknak is tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely nincs.

Az intézmény területére szeszes italt, tudatmódosító szert, energiaszállítót behozni és az intézmény területén fogyasztani tilos. Szeszes ital, tudatmódosító szer fogyasztása, illetve ittas, bódult állapotban való beérkezés a kollégiumba fegyelmi eljárást von maga után.

A kollégium tanulója köteles tanév elején, illetve év közben betegségből visszatérve orvosi igazolást bemutatni arról, hogy közösségbe mehet.

Az ágyneműhuzat használata kötelező, melyet 2 heti rendszerességgel cserélni kell!

6. A kollégium közösségei

- Tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, illetve az összevont osztályokban tanuló, közös tanulócsoportot alkotó tanulók tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoport élén - mint csoportvezető - a kollégiumi nevelőtanár áll.

A kollégiumi csoportok, nemek és életkor szerint kialakított közösségek, amelyek élén kollégiumi nevelőtanár vagy gyógypedagógiai asszisztens áll.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

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

A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.

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

7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja

- az intézmény főigazgatója
az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a kollégiumi nevelőtanár folyamatosan.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban vagy tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, pedagógusaival, a tantestülettel vagy az intézményszékkel.

A szülőket az intézmény egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja

- az intézmény vezetője
a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén.

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

- szóban:

a szülői értekezleteken,

a nyílt tanítási napokon, o a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, pedagógusaival, gyógypedagógiai asszisztenseivel.

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus, nevelő, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény főigazgatója adhat

A számítógépeket stúdium alatt kizárólag oktatási célra szabad használni, minden más időpontban a nevelőtanár felügyeletével.

Stúdium alatt a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt, kivéve a munkahelyi feladatok ellátásával kapcsolatban.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak.

Nem kollégista, a kollégiumból büntetéssel, fegyelmi eljárással kizárt tanuló nem látogathatja a kollégiumot.

Az intézmény épületébe érkező szülők (lehetőség szerint egy fő), illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

8. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, az intézményi rendezvények előkészítésében

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A hálósobák rendjéért az ott lakó tanulók felelősek. A nevelőtanárok és a gyógypedagógiai asszisztensek naponta értékelik a szobák rendjét, fel évente összesítik, ennek megfelelően jutalmazzák, illetve elmarasztalják a tanulókat. Kivétel a 10 év alatti gyermekek szobái, melynek rendjéért gyógypedagógiai asszisztensek felelősek.

Minden tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az intézmény valamelyik dolgozójának.

A kollégista kötelessége, hogy az intézmény termeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli intézményi rendezvényekért felelős kollégiumi közösségeket az intézményi munkaterv tartalmazza.

A helyi és kollégiumon kívüli kollégium által szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magtartás:

- megfelelő ruházatban jelenjenek meg
- fegyelmezett magatartást tanúsítsanak
- viselkedésükkel az intézmény hírnevét öregbítsék.

9. A tanulók mulasztásának igazolása

- Lásd. SZMSZ és az intézményegységek ill. tagintézmény házirendjei.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a kollégiumtól. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az illetékes nevelőnek.

10. Étkezési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat az adott hónap 10. napjáig átutalási postautalványon kell befizetni.

Az étkezéssel kapcsolatos ügyeket a Gazdasági Hivatal intézi.

11. A stúdiumon kívüli foglalkozások

Az kollégiumi tanulók számára - a stúdiumi foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Diákétkeztetés

A tanulók igény szerint napi ötször vagy háromszori étkezésben (reggeli tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora vagy reggeli, ebéd, vacsora) részesülnek.

Az intézmény fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az intézmény által kiadott csekken kell befizetni az adott hónap 10. napjáig.

Az intézmény a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja jóváírni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 8 óráig lemondja.

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, versenyekre való felkészítését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és a kollégium lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején a kollégium nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését - az intézmény főigazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója. Délutáni sporttevékenységek alkalmával legalább két felnőtt felügyelete szükséges.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

- Kirándulások

A kollégium nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a csoportok számára kirándulásokat szerveznek.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a nevelőtanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény főigazgatója adhat.

12. A kollégiumi felvételre vonatkozó szabályok

A kollégiumba történő felvétel az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a szülő írásbeli kérésére történik.

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet, - amely egy tanévre szól - külön kérelemben kell benyújtani. A felvételi kérelmet a szülő vagy a nagykorú tanuló nyújtja be.

A soron következő tanév kollégiumi elhelyezésének igényét a folyó tanév június 5-ig kell írásban a szülőnek/gondviselőnek jeleznie.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.

A felvételtől a szülőt vagy gondviselőt értesíteni kell.

A felvételi kérelem elbírálásáról szóló határozatot a kollégium július 15-ig postázza.

A kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével az intézmény főigazgatója dönt.

A beköltözés - a beköltözési értesítőben foglaltak szerint - a kollégium által meghatározott időpontban történik.

Személyes adatait a tanuló egy erre a célra rendszeresített adatlapon közli. A kollégista adatait az intézmény bizalmasan kezeli, csak a törvény által előírt formában és célra használja fel. Az adatváltozást a tanév során folyamatosan jelezni kell, különös tekintettel az iskolában, illetve a tanulói jogviszonyban beálló változásokra.

• A kollégiumi tagság - írásbeli kérelemre, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon és az abban szabályozott módon - a kiköltözéssel szűnik meg, főszabály szerint: a tanév végén. Tanév közben a kollégiumi jogviszony megszűnhet:

- nagykorú tanulónál saját kérésre, szülői aláírással igazolva,
- kiskorú tanulónál saját kérésre, a szülő egyetértésével,
- fegyelmi határozat útján,
- iskolai jogviszony megszűnésével.

13. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
 - a csoport, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez, vagy
 - kollégiumi, illetve kollégiumon kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
 - bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- a kollégium elismerésben részesíti.

A kollégiumban- a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:

gyógypedagógiai asszisztensi dicséret,

- nevelőtanári dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért, a kollégiumi nevelőtestület javaslata alapján dicséretben részesíthetők.

Az a tanuló, aki egész éven át a fentieknek megfelelt, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt vehet át.

Az intézményi szintű versenyek helyezettjei jutalmat kapnak, melyet az intézmény közössége előtt vehetnek át.

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

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

Az intézmény jutalmazási hagyományai, alapítványi díjak:

- Borbély Sándor Alapítvány díja (1979) végzős tanulónak adható
- Haraszti Ida Alapítványi díja (1981) siket tanulónak adható
- Georgina Alapítványi díja (1997) siket tanulónak adható
- Angyal József Alapítványi díja (1998) hallássérült tanulónak és gyógypedagógusnak adható
- "Az év sportolója" díj
- Baltazár díj

(Az adományozás módjának részletes leírása a Nevelési és Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, valamint a hagyományozók alapítólevelében foglaltak szellemében történik.)

14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

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

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az intézményi fegyelmező intézkedések formái:

- nevelőtanári figyelmeztetés,
- nevelőtanári intés,
- nevelőtanári megrovás,
- intézményegység-vezetői intés,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés,
- főigazgatói megrovás.

A kollégiumi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

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

- az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az intézmény pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény főigazgatója dönt. A fegyelmi eljárás szabályait külön jogszabály tartalmazza.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézmény főigazgatója határozza meg.

15. Az intézményi tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók a kollégiumba a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a stúdium kezdetén a nevelőtanárnak bejelentik. Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az intézményegység-vezetőnél.

A kollégiumban lakó tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot köteles a kollégiumban hagyni, a nagyobb értékű dolgokat megőrzésre a gyógyypedagógiai asszisztensnek, illetve a nevelőtanárnak átadni.

A kollégiumba behozott, tanuláshoz nem szükséges és megőrzésre le nem adott dolgokért az intézmény nem vállal felelősséget.

16. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 10%-a minősül.

A kollégium nyitvatartási rendje:

A kollégium zárva tart minden hétfőn, pénteken 16.00 órától-vasárnap 12.00 óráig

A SNI kollégium működési rendje

A kollégiumi foglalkozások rendje:

A kollégista diák egyik legfontosabb kötelessége a stúdium idejét tanulásra fordítani. Azok a tanulók, akik előre tanultak, vagy másnap nincs tanításuk, a többiek a tanulásban nem zavarhatják.

A stúdium idején nem szabad használni a mobiltelefonokat, használatuk elvonja a tanuló és társai figyelmét a tanulástól.

A sajátos nevelési igényű tanulók napirendje:

6:30-tól	lépcsőzetes ébresztés
7:00-7:30	reggeli
7:50-től	tanítás
11:30-14:30	ebéd - több turnusban
13:30-15:00	szabadidős tevékenység szervezett formában a csoportvezető irányításával
15:00-17:00	stúdium
	stúdium előtt/után/alatt - felzárkóztató, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások - korcsoporttól függően
16:00	óvodás gyermekek átvétele (gyógypedagógia asszisztens)
18:00-19:00	vacsora
19:00-21:00	korcsoportonként, lépcsőzetesen esti tisztálkodás, szabadidő, gondozási feladatok
21:00	villanyoltás (kicsik)
22:00	villanyoltás (nagyok)

Kimenő:

7-8. évfolyamos tanulók esetén heti egy alkalommal: 14:00-15:00-ig.

Szakiskolás tanulók esetén naponta: 14:00-15:00 és 17:00-18:00 között.

18:00-20:00-ig egyéni elbírálás szerint csak főigazgatói és kollégiumvezetői engedéllyel.

- való jogosultságot a szülő írásbeli nyilatkozata alapján kaphatnak a tanulók. Kimenőre az a tanuló mehet, akinek nyomtatott kimenői engedélye van. Az engedélyen szerepel a tanuló neve, iskolája, évfolyama és a kimenő időpontja (időpontjai), illetve a nevelőtanár, a kollégiumvezető aláírása. A kimenő időtartalmát a tanulók kötelesek betartani. A kimenők idejére is vonatkoznak a Házirend szabályai.
- A tanuló kötelessége, hogy az előírt foglalkozásokon (stúdium, csoportfoglalkozás stb.) részt vegyen.
- A kollégisták a várost csak külön engedéllyel hagyhatják el, ehhez a kollégiumvezető és az érintett pedagógus aláírása szükséges. Rendkívüli eltávozás a szülő írásbeli kérésére adható.
- Rendkívüli kimenőt a kollégiumvezető engedélyezhet.
- Év elején, ill. év közben szükség szerint a tisztasági csomagokat biztosítani, ill. pótolni kell a szülőknek.

17. Egyéb rendelkezések

A tanulónak joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje és tárolja.

- A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló postai küldeményét az intézmény nem bonthatja fel. A küldemény érkezéséről a nevelője tájékoztatja őt.
- Az intézményi és intézményen kívüli szervezett intézményi rendezvényeken a tanulóknak a nevelőtanár, gyógypedagógiai asszisztens útmutatásai alapján kell részt venniük.
- Az intézmény létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak olyan előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (számítógépterem, konditerem, könyvtár stb.). A létesítmény szabályait a létesítményért felelős nevelőtanár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az intézményi ünnepélyeken az ünnepi öltözet lányoknak: fehér blúz, és sötét szoknya, fiúknak: fehér ing és sötét nadrág.

Cházár András EGYMI
Középiskolai Kollégium
HÁZIREND

1. A felvétel rendje

- Kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek azok a középiskolai diákok, akik érvényes jelentkezési lapot adtak be.
- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, de ha a tanuló iskolai jogviszonya évközben megszűnik, a kollégiumi jogviszony is megszűnik. A tanuló köteles az iskolai jogviszonyában beálló változást a kollégiumban is bejelenteni. A következő tanévre szóló felvételi kérelem benyújtásának határideje minden évben május 31.
- A kollégiumból való kiköltözés időpontja azonos a tanév utolsó tanítási napjával, kivéve azoknak a tanulóknak, akik szóbeli érettségi vizsgát tesznek, illetve akik kötelező iskolai gyakorlatot teljesítenek, ami legkésőbb június 30-ig lehetséges.
- A kollégiumi elhelyezést nem nyert tanulók a kollégiumi felvételi rangsor szerinti sorrendben várakozólistára kerülnek.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesítendők
 - a Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola 9-12. Évfolyam tanulói
 - a Váci Tankerületi Központ által fenntartott iskolák
 - a gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulót, akinek gyermekotthoni elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.
 - a Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium 13-14. évfolyamos tanulói

A kollégiumi tagság éves megújítási kérelméről a kollégiumi nevelőtestület véleménye alapján a kollégium vezetője dönt.

A felvételi eljárás során figyelembe vesszük az alábbi szempontokat:

- a nagycsaládból-érkezést
- a szociális helyzetet
- a nem megoldható bejárást
- az elvárható tanulmányi eredmény teljesítését
- a magatartást (fegyelmező vagy jutalmazott fokozatok)
- az előző tanévek alatti kollégiumi munka színvonalát

- a közösségi tevékenységének színvonalát

A kollégiumi tagsági jogviszony a felvétel napján jön létre.

A felvételi kérelem elbírálásáról szóló határozatot a kollégium július 15-ig postázza.

2. A kollégiumi jogviszony megszüntetése

A kollégiumi jogviszony – írásbeli kérelemre – az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltése után a kiköltözéssel szűnik meg.

Tanév közben a kollégiumi jogviszony megszűnhet:

- nagykorú tanulónál saját kérésre
- kiskorú tanulónál szülői kérésre
- fegyelmi határozat útján
- iskolai jogviszony megszűnésével

A kollégiumból történő végleges kiköltözéskor a kollégistának minden holmiját haza kell vinnie. A kollégiumban maradt tárgyakért az intézmény felelősséget vállalni nem tud.

3. A kollégiumi tanulók anyagi felelőssége

A gondatlanságból bekövetkező és a szándékosan okozott károkért a kollégisták anyagi felelősséggel tartoznak. A károkozás körülményeit, az adott kár mértékét, a károkozó személyét meg kell állapítani. Együttes károkozás esetén, vagy ha a károkozó személye ismeretlen marad, a kollégisták együttesen felelnek a bekövetkezett károkért. Nem kell megtéríteni az okozott kárt, amennyiben azt elháríthatatlan külső körülmény okozta. Súlyosabb esetekben az anyagi kártérítés mellett, fegyelmi felelősségre vonásra is sor kerülhet.

4. Tanulói munkarend, napirend

7:00-tól	ébresztő, szükség szerint lépcsőzetes ébresztés
7:00-tól	reggeli, indulás az iskolába
8:00-tól	tanítás, szobaellenőrzés
9:00-11:00	stúdium, foglalkozások (kedd, szerda Pikéthy)
13:30-tól	tanítás (kedd, szerda Pikéthy)

16:00-18:00	kimenő, szabad program házon belül
17:00-18:00	vacsora
19:00-ig	kimenő 9. évf.
20:00-ig	kimenő 10-11. évf.
20:00-21:00	stúdium 9-10-11. évf.
21:00-ig	kimenő 12-13. évf.
21:00	közösségi program, létszámmellenőrzés
22:00	teakonyha elhagyása, készülődés lefekvéshez
22:15	zuhanyzók zárása, villanyoltás
23:00-ig	egyéni tanulás külön engedéllyel

5. Szobák, közös helyiségek használata

A bentlakók kötelesek a szobákat, a közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetés szerűen használni. A tanári szobába engedély nélkül tanuló nem léphet be. Tilos a közös helyiségekből bármilyen berendezési tárgyat a szobába vinni. A kollégisták kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni a nevelőtanárral.

A lakószobák rendje

A szobák rendjéért, tisztaságáért, az ott elhelyezett leltári tárgyakért a szobában lakó tanulók együttesen felelősek és minden tanuló a saját holmiját tartsa rendbe. A tanulók önhatalmúlag más szobába nem költözhetnek át, valamint a szobát nem rendezhetik át. A lakószobában csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állagában, valamint nem sértő vagy megbotránkoztató. Tanév végén a tanulók kötelesek a dekorációt eltávolítani és a szobákat eredeti állapotukban átadni. A maradéktalan helyreállítás elmaradása rongálásnak minősül, ilyenkor a szoba lakói ellen fegyelmi eljárást lehet indítani. Gyertya, füstölő, elektromos cigaretta használata TILOS!

Étkezni a hálósobában TILOS! A nem romlandó élelmiszereket (ép gyümölcsök, zöldségfélék, kenyér, keksz, édesség, felbontatlan konzervek) a teakonyha szekrényeiben tárolhatók becsomagolt állapotban névvel ellátva. Az egyéb élelmiszereket romlandóságuk miatt a hűtőkben kell tárolni, nevet és dátumot rá kell írni! A szobákban a reggeli távozáskor rendet kell hagyni, hogy a személyzet a takarítást el tudja végezni. Szekrényét mindenki köteles rendben és tisztán tartani. A szekrényét mindenki a saját érdekében lakattal zárhatja le. A

személyi higiénia, valamint az ágyak állagának megóvása érdekében az ágyneműhasználat kötelező. A kollégisták a villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. A tanárok rendszeresen szobaellenőrzést tartanak reggel. A szoba általános rendjét egész nap fenn kell tartani. A saját szekrény és a személyes holmi higiéniai és nevelő célzatú ellenőrzését a tanuló nem tagadhatja meg. Az ellenőrzés során az ellenőrzésre jogosult személy a tanulót indokolt esetben a veszélyes és /vagy tiltott tárgyak átadására kötelezheti. A tanulók 22 óra után kizárólag a saját szobájukban tartózkodhatnak.

A fiú/lány részlegre csak nevelőtanár engedélyével, indokolt esetben lehet átmenni.

6. A kollégiumi foglalkozások rendje

A tanulók a tanórák befejezése után kötelesek a kollégiumba a tanulószoba kezdete előtt 15 perccel visszaérni. A stúdium ideje alatt kimenőt csak indokolt esetben kaphat a tanuló; váratlan esemény folyamán pedig köteles betelefonálni, vagy más lehetőség híján társaival üzeni az ügyeletes tanárnak. A kollégista diák egyik legfontosabb kötelessége a stúdium idejét tanulásra fordítani. Azok a tanulók, akik előre tanultak, vagy másnap nincs tanításuk, a többieket a tanulásban nem zavarhatják. Minden tanév elején tanulószobai tanulást rendelünk el: a kilencedikes tanulóknál, azoknál a felsőbb éveseknél, akiknél az elmúlt tanév végi gyenge tanulmányi eredményeik miatt ezt a csoportvezetőjük szükségesnek ítéli meg. A tanulószobai tanulás alól az I. félévi eredménye alapján felmentést kaphat: az a kilencedikes tanuló, akinek eredménye eléri a 4,5-ös átlagot, és csoportvezetője javaslatot tesz a felmentésre. A felmentések felülvizsgálata fel évente történik. A tanulmányi eredmények romlása esetén a felmentés visszavonható.

A stúdium idején nem szabad használni a mobiltelefonokat, használatuk elvonja a tanuló és társai figyelmét a tanulásról, a számítógépek kizárólag tanulás céljára használhatók. Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet kötelező, kötelezően választható és szabadon választható. A kötelezően választható foglalkozásokra és a szabadon választható foglalkozásokra a tanév elején kell írásban jelentkezni.

Stúdiumról, csoportfoglalkozásról, kollégiumi rendezvényről eseti módon hiányozni csak az ügyeletes tanártól történő előzetes írásbeli engedélykéréssel az illetékes felnőtt (pl. szülő, tanár, edző stb.) aláírásával lehet. Ennek elmaradása esetén az elmulasztott foglalkozás igazolatlanul minősül. Foglalkozástípusonként 3 óra igazolatlan hiányzás fegyelmező intézkedést von maga

után. Éjszakai kimaradást előzetes írásbeli szülői kérés alapján engedélyezünk. Az engedély megadása az ügyeletes nevelőtanár mérlegelési jogkörébe tartozik.

7. A tanulók étkeztetése

A kollégium tanulói részére az étkezést az intézmény ebédlőjében biztosítjuk.. A tanulók részére befizetés ellenében a tanuló megrendelése szerint háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezést biztosítanak. A tanulók hiányzását a szülő jelzi a Gazdasági Hivatal felé.

Az étkezés egyénileg történik az intézmény ebédlőjében, ahol mindenki csak kulturáltan, felöltözve jelenhet meg. Magatartása legyen fegyelmezett, másokat nem zavaró.

Egyéb étkezések a teakonyhában történnek. Étkezés után minden tanulónak kötelessége rendet és tisztaságot hagyni maga után. A teakonyha rendjéért minden héten az aktuális ügyeletesszoba lakói felelnek.

Hűtőszekrények

A tanulók kötelesek a hűtőszekrénybe betett élelmiszereket névvel és dátummal ellátni, illetve csak egy napra való főtt ételt hozzanak magukkal.

A tanulók kötelesek a hűtőszekrényekből a lejárt szavatosságú, romlott ételeket rendszeresen eltávolítani. Heti egy alkalommal (pénteken, vagy tanítási szüneteket megelőzően) a kollégium takarítói a rekeszeket kiürítik és fertőtlenítik.

8. Kimenő szabályozása és a hazautazás rendje

Az állandó kimenő idején a város területét elhagyni tilos! *A 9. évfolyamon 19 óráig, a 10-11. évfolyamon 20, illetve 21 óráig (tanulmányi eredménytől függően), a 12-13. évfolyamon 21 óráig* adható kimenő. Rendkívüli kimenőt a kollégiumvezető engedélyezhet. Aki állandó kimenőt szeretne (különóra, zenei órára, edzésre jár a hét meghatározott napján, meghatározott időben), tanárától vagy szülőjétől írásos engedélyt hozzon.

A kollégiumban való tartózkodás ideje alatt a szülő helyett a kollégium nevelőtanárai felelősek a diákért. Ezért rendkívül fontos, hogy a kollégiumban felügyeletet teljesítő nevelőtanárok mindig tudják, hogy hol lehet elérni a tanulót.

A távozás, a várható érkezés és a tényleges érkezés időpontját a tanuló köteles bejegyezni a *hétvégi eltávozási* lapra. A hétköznapon történő rendkívüli hazautazást a tanulónak, kiskorú esetében a szülőnek írásban előzetesen jeleznie kell az ügyeletes nevelőtanárnak.

Betegség esetén vagy egyéb okból, ha nem jön vissza a kollégiumba a kollégista, értesíteni kell a kollégiumot. A kollégium épülete csak tanári hozzájárulással hagyható el. Ha valaki rendkívüli eltávozást kér, illetve hazautazik (elhagyja a város területét: színház, koncert, családi programok stb.), tanárától vagy a szülőjétől írásos eltávozási kérelmet kell nevelőtanárának bemutatnia.

A kollégiumot az utolsó tanítási napon 16.00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 21:00 óráig be kell érkezni, kivéve, ha a szülő külön jelzi, hogy gyermeke a tanítás első napján érkezhesse vissza.

A kollégium nyitvatartási rendje:

A kollégium minden hétfőgén zárva van, pénteken 14.00. órától vasárnap 16.00. óráig.

9. A fürdőszobák rendje

A tanulók tisztálkodása a stúdium időn kívül lehetséges, naponta, 6:00 és 22:30 óra között. A tanulónak törekedniük kell a takarékos vízfelhasználásra. A fürdő és a WC ajtókat használat közben csukva kell tartani, hogy a folyosón közlekedőket a helyiség használata ne zavarja. A folyosón történő közlekedés során szükséges köpeny, vagy egyéb ruházat ami eltakarja az intim testrészeket.

Villanyoltás

A pihentető alváshoz minimum 8 óra szükséges, csendes, nyugodt körülmények között 23:00 óráig lehetséges az éjszakai nevelőtanár külön engedélyével való tanulás. Az engedély megtagadható, ha a tanuló hanyagság miatt hagyta ki a délutáni tanulást.

A házirendet a kollégium vezetője és a nevelőtestület készítette el.

10. Melléklet

A 245/2024-es kormányrendelet megszabja azon tiltott tárgyak körét, amik a 2011.évi CXCV. törvény szerint nevelési- oktatási intézménybe tanuló által nem használható:

- a. közbiztonságra különösen veszélyes eszközök
- b. azon tárgyak, amelyeknek birtoklása a szabálysértésekről és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tiltott tárgyak köre

Az iskolába közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (8 centiméternél hosszabb pengéjű kés, dobócsillag, rugóskés, íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli, ólmosbot, boxer, láncos bot, gázspray, lőfegyverutánzat vagy elektromos sokkoló, álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek) behozni tilos.

Tiltott tárgynak minősül minden olyan eszköz vagy termék, amelynek birtoklását a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv tiltja: kábítószer, lőfegyver, pirotechnikai eszközök, dohánytermék vagy alkohol. Ezek intézménybe való behozatal szigorúan tilos!

Abban az esetben, ha felmerül, hogy valakinél az iskolában olyan tiltott tárgy van, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény, akkor a jogszabály szerint a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felszólítja a diákot annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Ezzel egyidejűleg a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott értesíti az intézmény főigazgatóját és a tanuló szülőjét. A főigazgató értesíti az általános rendőri szervet.

10.1 Használatában korlátozott tárgynak minősül:

a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8. évfolyamán, foglalkozások ideje alatt a kollégiumban, a tanórák, szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt- ideértve az intézményben töltött időt is- a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök- különösen a

mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

10.2 A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

A használatban korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési- oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatban korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, de legkésőbb 7 óra 50 percig, a kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt - a felelős felnőtt munkatársnak – a tulajdonos nevének feltüntetésével kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartalmára, ami osztályonként/csoportonként elzárva megőrzésre kerül. A megőrzött tárgyakat a tanulási idő végén a kijelölt felnőtt munkatárs visszaad a tanulóknak.

Amennyiben sérülés látható az eszközön, arról a leadáskor jegyzőkönyvet kell készíteni. A korlátozottan használható eszközöket a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha a főigazgató egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi. Amennyiben az eszköz használatra kerül a pedagógus a szülőt értesíti a KRÉTA rendszeren keresztül. A pedagógus rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás), továbbá a birtokolható tárgyat.

Az átvett tárgyat az átvétel szerinti állapotban kell visszaadni.

Mindez az eljárásrend abban az esetben, ha a kollégista már okoseszközök nélkül érkezik tanulószobára, akkor azt tudomásul veszi a pedagógus (kollégista maga is elzárhatja).

Az intézmény a leadott okoseszközökért felelősséget nem vállal.

10.3 Kiegészítő rendelkezések:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7.§ (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési- oktatási intézmény területén az 1.§ b) pontja szerinti tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- b) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7 § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál engedély nélkül, akkor a szabályok betartását a pedagógus vagy valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására. A kérés megtagadása fegyelmi eljárást von maga után.



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2024.09.05.

Helye: Vác, Cházár András EGYMI Óvodai Intézményegység

Téma: Házirend módosítása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

A vezető köszöntője és a jelenléti ív aláírása után, mely jelen jegyzőkönyv I.sz. mellékletét képezi, a jegyzőkönyvvezetőjének és a hitelesítőknak megválasztása megtörtént.

Jegyzőkönyvvezető: Bujtás-Kanda Ágnes

Hitelesítők: Farkas Andrea, Glózikné Szarka Anna

Javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Házirend ismertetése
2. Házirend módosításának elfogadása

Téma ismertetése: A 2024-es évi törvénymódosítások alapján az óvoda nevelőtestülete a Házirend módosítását elvégezte és elfogadta.

Hozzászólások: nincs

Szavazás eredménye: Elfogadva

Mottónk

„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”

Cházár András



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

Határozat: az óvodai munkaközösség egyhangúlag elfogadta a házirend módosítását

Bajcsai-Lukács Ágnes

Jegyzőkönyvvezető

Fabos Andrea

Hitelesítő

Gálikné Szarka Anna

Hitelesítő

Mottónk

*„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”*

Cházár András

JELENLÉTI ÍV
Házirend elfogadása
(2024.09.05.)

	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Farkas Andrea	gyógyypedagógus		Farkas Andrea
2.	Belencsák Ildikó	óvodapedagógus		Belencsák Ildikó
3.	Birkné Kocsis Bettina	gyógyypedagógus		Birkné Kocsis Bettina
4.	Budai Klára	óvodapedagógus		Budai Klára
5.	Bujtás-Kanda Ágnes	gyógyypedagógus		Bujtás-Kanda Ágnes
6.	Glózikné Szarka Anna	gyógyypedagógus		Glózikné Szarka Anna
7.	Juhászné Klucsár Andrea	logopédus		Juhászné Klucsár Andrea
8.	Müller Edina	óvodapedagógus		Müller Edina
9.	Pápa-Gál Dorottya	konduktor		Pápa-Gál Dorottya
10.	Pete Dorottya Panna	óvodapedagógus		Pete Dorottya Panna
11.	Schulcz Noémi	gyógyypedagógus		Schulcz Noémi
12.	Végh Karina	óvodapedagógus		Végh Karina



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2024. augusztus 30.

Helye: Iskola épület / tanári szoba

Téma: Általános Iskola Intézményegység Háziarendjének elfogadása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Puskás Zsófia Katalin köszöntöje és a jelenléti ív aláírása után, mely jelen jegyzőkönyv *I.sz. mellékletét* képezi, a jegyzőkönyvvezetőjének és a hitelesítőknak megválasztása megtörtént.

Jegyzőkönyvvezető: Fekete Anikó

Hitelesítők: Pelczéder Rita, Varga-Kovács Zsaklin

Javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Általános Iskola Intézményegység háziarendjének ismertetése, elfogadása

Téma ismertetése: Puskás Zsófia Katalin tájékoztatja a tantestületet az Általános Iskola Intézményegység háziarendjének változásairól.

Szavazás eredménye: A tantestület egyhangúlag elfogadta az Általános Iskola Intézményegység Háziarendjét.



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

Határozat: A tantestület egyhangúlag elfogadta az Általános Iskola Intézményegység házirendjét.

Vác, 2024. augusztus 30.


Dévényi Ildikó

Intézményegység vezető


Fekete Anikó
Jegyzőkönyvvezető


Perczéder Rita
Hitelesítő


Varga-Kovács Zsasklin
Hitelesítő

JELENLÉTI ÍV
Általános Iskola Intézményegység
Házirend módosítás
2024.08.30.

1.	Babatiné Márton Márta	tanító	tartósan távol
2.	Barányi Beáta Éva	tanító	Barany. Beata
3.	Bányiné Schoffer Adrienn	általános iskola tanár	Bányiné Schoffer Adrienn
4.	Czinege-Panzova Annamária	általános iskolai tanár	Czinege-Panzova Annamária
5.	Dévényi Ildikó	intézményegység-vezető gyógypedagógus	Dj. I.
6.	Dr Schillingné Kósa Erika	gyermek és ifjúságvédelmi támogató	
7.	Fekete Anikó	gyógypedagógus	Fekete Anikó
8.	Harmati Lászlóné	tanító	Harmati Lászlóné
9.	Hollókői Erika	tanító	Hollókői Erika
10.	Hutyánszkiné Csele Andrea	gyógypedagógus	Hutyánszkiné Csele Andrea
11.	Ilniczky Jánosné	gyógypedagógus	Ilniczky Jánosné
12.	Kelecsényi Rita Krisztina	gyógypedagógus	Kelecsényi Rita Krisztina
13.	Kiss Judit	gyógypedagógus	Kiss Judit
14.	Mezei Anna	gyógypedagógus	Mezei Anna
15.	Nagyné Gyombolai Éva	gyógypedagógus	tartósan távol
16.	Némedi Mónika	tanár	Némedi Mónika
17.	Pápainé Laczkovszki Zsuzsanna	tanító	Pápai Laczkovszki Zsuzsanna

18.	Pelczéder Rita	gyógypedagógus	Pelczéder Rita
19.	Puskás Zsófia	gyógypedagógus	Puskás Zsófia
20.	Somogyi Judit	tanító	Somogyi Judit
21.	Soósné Rácz Márta	általános iskolai tanár	Soósné Rácz Márta
22.	Szabóné Stefanidesz Anikó	általános iskolai tanár	Szabóné S. Anikó
23.	Varga-Kovács Zsasklin	általános iskolai tanár	Varga-Kovács Zsasklin
24.	Zelei Zsolt	iskolapszichológus	



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2014. Szeptember 05.

Helye: Cházár András EGYMI, Szakiskolai Intézményegység 58-as tanterem.

Téma: házirend elfogadása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

A vezető köszöntője és a jelenléti ív aláírása után, mely jelen jegyzőkönyv I.sz. mellékletét képezi, a jegyzőkönyvvezetőjének és a hitelesítőknak megválasztása megtörtént.

Jegyzőkönyvvezető: Kelemen Mária

Hitelesítők: Szegvári Gábor, Bot Szilvia

Javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Házirend változásainak ismertetése, változtatási javaslatok
2. Házirend elfogadása

Téma ismertetése: A házirend változásainak ismertetése különös tekintettel a mobiltelefonok használatára.

Hozzászólások: Változtatási javaslat nem született.

Szavazás eredménye: A házirend, változásainak ismertetése után egyhangúlag elfogadásra került.

Mottónk

„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”

Cházár András



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

Határozat: A házirend egyhangúlag elfogadásra került.

Kelemen Mária

Jegyzőkönyvvezető

Bot Szilvia

Hitelesítő

Szegvári Gábor

Hitelesítő

Mottónk

*„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”*

Cházár András

JELENLÉTI ÍV
Értekezlet
(2024.09.05.)

	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Baji Gabriella	Szakoktató		Belák B.
2.	Belák Brigitta	Testnevelő		Baji Gabriella
3.	Bot Szilvia	Gyógypedagógus	—	Bot Szilvia
4.	Gyetven Tamás	Szakoktató		Gyetven Tamás
5.	Varga Ágota	Gyógypedagógus		Varga Ágota
6.	Gyárfásné Czirmák Enikő	Szakoktató		Gyárfásné Czirmák Enikő
7.	Varga L. Győző	Szakoktató		Varga L. Győző
8.	Házy Tamás	Gyógypedagógus		Házy Tamás
9.	Insperger Edit Erzsébet	Gyógypedagógus		Insperger Edit
10.	Kelemen M. Magdolna	Mérnök - tanár		Kelemen M. Magdolna
11.	Kohlmann Ágnes	Szakoktató		Kohlmann Ágnes
12.	Mácsik Miklós	Testnevelő		Mácsik Miklós
13.	Varga László	Gyógypedagógus		Varga László
14.	Nagy Orsolya	Gyógypedagógus		Nagy Orsolya
15.	Pap Zsolt	Szakoktató		Pap Zsolt
16.	Szabados Sándorné	Gyógypedagógus		Szabados Sándorné
17.	Szegvári Gábor	Szakoktató		Szegvári Gábor
18.	Szoó Bettina	gyógypedagógiai asszisztens		Szoó Bettina
19.	Kis-Gere Istvánné	gyógypedagógiai asszisztens		Kis-Gere Istvánné
20.	Virágné Fuchs Dóra	gyógypedagógiai asszisztens		Virágné Fuchs Dóra
21.	Hock Erika	Szakoktató		Hock Erika



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2024. szeptember 05.

Helye: 52-es terem

Téma: Házirend elfogadása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

A vezető köszöntője és a jelenléti ív aláírása után, mely jelen jegyzőkönyv *I.sz. mellékletét* képezi, a jegyzőkönyvvezetőjének és a hitelesítőknak megválasztása megtörtént.

Jegyzőkönyvvezető: Fogarasi Nikoletta

Hitelesítők: Belák Brigitta, Orbán Ákos

Javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Házirend elfogadása

Téma ismertetése:

- A 2024-es évi törvénymódosítások alapján az SNI Kollégium nevelőtestülete a Házirend módosítását elvégezte és elfogadta.

Hozzászólások:

Szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Határozat: A Házirend módosításait a nevelőtestület elfogadta.

Mottónk

„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”

Cházár András



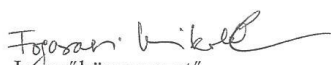
Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

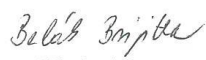
2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

Szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás


Tóth Zoltán
Jegyzőkönyvvezető


Balázs Imre
Hitelesítő

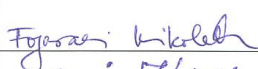
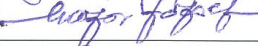
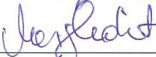

Hitelesítő

Mottónk

„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz, ➔
Embterelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”

Cházár András

JELENLÉTI ÍV
Házirend elfogadása
(2024.09.05.)

	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Belák Brigitta	kollégiumi nevelőtanár		
2.	Bócz Péter	kollégiumi nevelőtanár		
3.	Fogarasi Nikolett	kollégiumi nevelőtanár		
4.	Major József	kollégiumi nevelőtanár		
5.	Merényi Edit	kollégiumi nevelőtanár		
6.	Nagy Botond	kollégiumi nevelőtanár		
7.	Orbán Ákos	kollégiumi nevelőtanár		
8.	Vavrek Alexandra	intézményegység-vezető		



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2024. szeptember 04.

Helye: 51-es terem

Téma: Házi rend elfogadása

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

A vezető köszöntője és a jelenléti ív aláírása után, mely jelen jegyzőkönyv *I.sz. mellékletét* képezi, a jegyzőkönyvvezetőjének és a hitelesítőknak megválasztása megtörtént.

Jegyzőkönyvvezető: Zelinka Éva

Hitelesítők: Kőrösi Kamilla és Havas Jenő

javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Házi rend elfogadása

Téma ismertetése:

A 2024-es évi törvénymódosítások alapján a kollégium nevelőtestülete a Házi rend módosítását elvégezte és elfogadta.

Hozzászólások:

Szavazás eredménye: 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Határozat: A Házi rend módosításait a nevelőtestület elfogadta.

Mottók

*„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”*

Cházár András



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

Zelinka Éva
Jegyzőkönyvvezető

Köngöcskai Kamilla
Hitelesítő

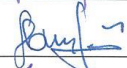
Jankó
Hitelesítő

Mottónk

„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”

Cházár András

JELLENLÉTI ÍV
Házirend elfogadása
(2024.09.04.)

	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Csomós Miklós	kollégiumi nevelőtanár		
2.	Havas Jenő	kollégiumi nevelőtanár		
3.	Jancsó Norbert	kollégiumi nevelőtanár		
4.	Kardos Ferenc	kollégiumi nevelőtanár		
5.	Körösi Kamilla	kollégiumi nevelőtanár		
6.	Vavrek Alexandra	intézményegység- vezető		
7.	Zelinka Éva	kollégiumi nevelőtanár		



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2024 szeptember 5.

Helye: Chazar EGYMI.

Téma: A házirendben történő változások megismertetése, és annak elfogadása.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

A vezető köszöntője és a jelenléti ív aláírása után, mely jelen jegyzőkönyv *I.sz. mellékletét* képezi, a jegyzőkönyvvezetőjének és a hitelesítőknak megválasztása megtörtént.

Jegyzőkönyvvezető: Király Anna

Hitelesítők: Hekli Vivien, Hekli Erzsébet

Javasolt és elfogadott napirendi pontok:

1. Házirendben történő változások megismertetése.
2. Szavazás

Téma ismertetése: Major József Dök segítő tanár ismertette a házirend módosításokat.

Hozzászólások:

Szavazás eredménye: 17 igen szavazattal, mindenki elfogadta az új házirendet.

Mottónk

*„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”*

Cházár András



Váci Tankerületi Központ – Cházár András EGYMI

2600 Vác, Március 15. tér 6.

Telefon: 27/502185

Email: vanyie@chazar.hu és igazgato@chazar.hu

Határozat: A DÖK megismerte és elfogadta az új házirendet.

Király Anna

Király Anna

Jegyzőkönyvvezető

Hekli Vivien

Hekli Vivien

Hitelesítő

Hekli Erzsébet

Hekli Erzsébet

Hitelesítő

Mottók

*„Szeresd embertársad, úgy boldogabb lehetsz,
Embertelenséggel mondd meg: mire mehetsz?”*

Cházár András

JELENLÉTI ÍV
Házirend elfogadása
(2024.09. 05.)

	Név	Munkakör	Megjegyzés	Aláírás
1.	Kovács Kálmán	10/a		Kovács Kálmán
2.	Gáspár Rajmund	9/sz		
3.	Németh Amanda	9/l		
4.	Farkas Norma	10/cse		Farkas Norma
5.	Király Anna	10/cse		Király Anna
6.	Tóth Boglárka	9/ke		
7.	Demeter Márk	9/ke		Demeter Márk
8.	Oláh Tamás	10/ke		
9.	Lengyel Lóránt	10/ke		
10.	Baji Imre	9/a		Baji Imre
11.	Kolozsi András	9/a		
12.	Billegi Noémi	10/l		Billegi Noémi
13.	Szabó Virág	10/l		
14.	Bostyán Roland	10/sz		Bostyán Roland
15.	Kelecsényi Dániel	10/sz		Kelecsényi Dániel
16.	Farkas Mercédesz	9/e/1		Farkas Mercédesz
17.	Englőner Flórián	9/e/2		Englőner Flórián
18.	Koltai András	9/cse		Koltai András
19.	Haraszi Réka	9/sz		
20.	Bödő Edina	9/sz		Bödő Edina
21.	Németh Amanda	9/l		
22.	Hekli Vivien	9/cse		Hekli Vivien

23.	Hekli Erzsébet	9/cse		Hekli Erzsébet
24.	Illés Szilvia	9/cse		Illés Szilvia
25.	Sup Teodor	9/a		
26.	Berki Brendon	6 o.		Berki Brendon
27.	Balogh Bence	6 o.		Balogh Bence
28.	Balogh Ágoston	8 o.		
29.	Nagy Márton	8 o.		
30.	György Hanna	8 o.		
31.	Gábor Tünde	6 o.		
32.	Németh Zsófia	6 o.		
33.	Skrivanek Krisztián	7.o		