



Kaposvári Tankerületi Központ

OM azonosító: 038551

**Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,
Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

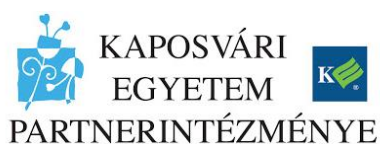


HÁZIREND

2021.

Érvényes: visszavonásig

Dr. Benczéné Csorba Margit
intézményvezető



Tartalomjegyzék

AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
A házirend célja és feladata.....	4
A házirend hatálya.....	4
A házirend nyilvánossága.....	4
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	2
A Házirend készítése során figyelembe vett jogszabályok, szabályzatok.....	3
ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL	3
A felvételi eljárással kapcsolatos sajátos helyzet szabályozása	3
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HÁZIRENDJE	4
I. ISKOLAI HÁZIREND	4
1. Az iskola által elvárt tanulói viselkedés szabályai	4
2. A tanulók jogai, kötelességei	5
2.1. A tanulók jogai.....	5
2.2. A tanuló kötelességei	6
3. A tanulók közösségei	7
3.1. Az osztályközösség	7
3.2. A diákkörök	7
3.3. Diákönkormányzat	7
3.4. Diákközségülés.....	7
4. A tanulók, a szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje, formái.....	8
4.1. Tanulók tájékoztatása.....	8
4.2. Szülők tájékoztatása	9
4.3. A szülő véleménynyilvánítási joga	9
5. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja	10
6. Az iskola működési rendje	10
6.1. Az iskola nyitvatartása	10
6.2. Az iskola munkarendje.....	10
6.3. Tanulói ügyek intézése.....	12
7. Tanórán kívüli foglalkozások.....	12
8. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	14
9. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait	14
10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	14
11. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használati rendje	15
12. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	18
13. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések igazolásának eljárásrendje	18
13.1. A mulasztás következményeinek meghatározása.....	19
14. A tanulók tantárgyválasztása.....	19
15. Tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	20
15.1. Osztályozó vizsga	20
15.2. Pótló vizsga	20
15.3. Javítóvizsga.....	20
15.4. Különbözeti vizsga.....	20
15.5. Komplex szakmai vizsga	21
16. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	21
17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	22
18. A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösséggellenes cselekmények eljárásrendje.....	23
19. Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	24
19.1. Étkeztetési kedvezmény	24

19.2. Tandíj fizetése	24
20. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	24
21. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	25
II. KOLLÉGIUMI HÁZIREND	26
1. A kollégista gyermekek/tanulók jogai, kötelességei, tiltó rendelkezések	26
1.1. A kollégista gyermek/tanuló jogai	26
1.2. A kollégista gyermek/tanuló kötelességei	26
1.3. Elvárt kollégiumi magatartás	26
2. A kollégium munkarendje	27
2.1. A kollégiumba történő érkezés és hazautazás rendje	27
2.2. A kollégiumból történő hazautazás megtiltásának esetei	28
2.3. A kollégium napirendje.....	28
2.4. Kimenő.....	28
3. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás	29
4. A térítési díj befizetése és visszatérítése	29
5. Egészségvédelem, balesetvédelem.....	29
6. A gyermekek/tanulók jutalmazása	30
7. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazások elve.....	30
8. Vagyonvédelem, kártérítés.....	30
9. A kollégium létesítményeinek, eszközeinek használata	31
III. ÓVODAI HÁZIREND	32
1. A gyermekek óvodai felvételének feltételei	32
2. A gyermekek jogai, kötelességei.....	32
3. Mulasztás, távolmaradás	33
4. Nyitva tartás, foglalkozások rendje, napirend, a főétkezések időtartama	34
5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje	34
6. A szülő jogai, kötelességei	35
7. Szülők tájékoztatása	35
8. Egészségvédelem, balesetvédelem.....	35
9. A gyermekek által az óvodába behozott tárgyak.....	36
10. A gyermekek értékelésének, jutalmazásának szempontjai.....	36
11. Általános működési szabályok	36
12. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai	36
13. A gyermek ruházata, vagyonvédelem, kártérítés	37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	39
FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....	40
MELLÉKLETEK.....	41
1. sz. melléklet Eljárásrend gyermekek/tanulók számára a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idejére	41
2.sz. melléklet Tantermen kívüli digitális munkarend szerinti oktatás eljárásrendje.....	43

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

HÁZIRENDje

a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezések

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda, iskola, kollégium törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek/tanulók közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az óvodába/iskolába/kollégiumba járó gyermekeknek/tanulóknak, a gyermekek/tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az óvodai/iskolai/kollégiumi és azon kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez és amelyeken ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.
3. A gyermekek/tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend elolvasható az intézmény honlapján www.barcziiskola.hu

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény vezetőjénél,
- az intézmény intézményegység-vezetőinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az intézmény fenntartójánál,
- az Oktatási Hivatal felületén.

2. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni ill. ismertetni kell.
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított, illetve rendkívüli helyzetben a házirend előírásairól minden pedagógusnak tájékoztatnia kell az csoportjának/osztályának gyermekeit/tanulóit és azok szüleit.
4. A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre/ tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden nevelési év/ tanév elején az érintett pedagógusoknak meg kell beszélniük a gyermekekkel/ tanulókkal osztályfőnöki órán, a kollégistákkal csoportfoglalkozáson, a szülőkkal szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, intézményegység-vezetőktől, osztályfőnököktől, nevelőtanároktól fogadó órájukon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a pedagógusok, a gyógypedagógiai asszisztensek, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a 4-12. évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A házirend tervezetét megvitatják a pedagógusok munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
- Az intézményvezető a tanulók, a pedagógusok, a szülők, valamint az szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- Az intézményvezető a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az intézmény fenntartója, illetve - bármely pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - az intézményvezető, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői munkaközösség vezetője.

A Házirend készítése során figyelembe vett jogszabályok, szabályzatok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- EMMI Intézkedési terv köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó aktuális eljárásrend, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Helyi Pedagógiai Programja, Panaszkezelési és Adatvédelmi Szabályzata.

Általános információk az intézményről

Az intézmény neve: **Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Székhelye: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

OM azonosítója: 038551

Intézményi telefon: 82/512-766

Fenntartó: **Kaposvári Tankerületi Központ** 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

A felvételi eljárással kapcsolatos sajátos helyzet szabályozása

Intézményünkbe a szakértői bizottságok intézményünket kijelölő szakértői véleményével lehet beiratkozni. A tanulói jogviszony a beíratás napján kezdődik, és tanköteles korú tanuló esetén, más iskolába való távozás hivatalos igazolásával szűnik meg.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HÁZIRENDJE

I. ISKOLAI HÁZIREND

1. Az iskola által elvárt tanulói viselkedés szabályai

- tartsák be a házirend, illetve más intézményi szabályzatok rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulórsaik emberi méltóságát,
- tartsák be a pedagógusok és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, testi épségükre, sportoljanak, mozogjanak rendszeresen,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- az iskola helyiségeit, eszközeit felnőtt felügyelete mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, érkezzenek pontosan, távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában; védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az évszaknak, valamint az alkalomhoz illő öltözképpen jelenjenek meg,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- beszéljenek illedelmesen, udvariasan, ne használjanak trágár szavakat, sértő hangnemet,
- csak olyan dolgokat, eszközöket hozzanak az iskolába, amelyek szükségesek a tanuláshoz,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik pedagógusnak, vagy adják le az iskola titkárságán,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

2. A tanulók jogai, kötelességei

2.1. A tanulók jogai

A tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok a tanév megkezdésétől, illetve a tanév közben érkező tanulók esetében a beíratástól illetik meg.

Tanulmányok folytatásával kapcsolatos jogok

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni fejlesztésben, logopédiai ellátásban részesüljön a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások keretében,
- képességeinek, állapotának megfelelő módon tájékoztatást kapjon az intézmény Pedagógiai programjáról, a Helyi tanterv őt érintő követelményeiről,
- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- óráközi szünetekben pihenjen, mozogjon, levegőzzön,
- a választható tantárgyak és foglalkozások közül az érdeklődésének megfelelően válasszon,
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon, iskolai és a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

A személyiség kibontakoztatásával kapcsolatos jogok

- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, ugyanakkor e jogának gyakorlása nem korlátozható másokat ugyanezen jogaiknak érvényesítésében.

Tájékozódáshoz, kérdés intézéséhez, érdemi válaszhoz való jog

- joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérheti tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.

Jogorvoslathoz való jog

- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson,
- igénybe vegye a nyilvánosságot, jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

Vallásgyakorlással összefüggő jog

- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.

Véleményezési, javaslattételi jog

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.

Választójog, véleményezési jog

- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.

Véleménynyilvánítási jog

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsa minden kérdéssel, az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz kérdést intézzen, s arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat a tanórán kívüli foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra megjelölt, erre alkalmat adó fórumain. (a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai).

A pedagógusok és az intézményvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók/hivatalos képviselőjük véleménynyilvánítási szabadságát.

Szociális ellátással kapcsolatos jogok

- térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat (kivételt képeznek ez alól az anyagi vonzattal járó programok, az ezeken való részvétel azonban önkéntes),
- az intézményi étkezést 50% kedvezménnyel vehetik igénybe, rászorultság esetén térítésmentesen,
- ingyenes tankönyvellátásra jogosultak,
- a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett tanulók részére az iskolai könyvtár biztosítja a tankönyveket.

A gyermeki, tanulói jogok érvényesítése érdeksérelem esetén

A gyermek, tanuló jogait egyénileg, vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatja. Érdeksérelem esetén a gyermek, tanuló, vagy képviselőjében szülője/gondviselője írásban panaszt nyújthat be. Ebben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A benyújtott panaszt a benyújtástól számított 30 napon belül az intézményvezető kivizsgálja. A vizsgálat eredményéről a gyermeket, tanulót és szülőjét/gondviselőjét írásban értesíti.

2.2. A tanuló kötelességei

- Ismerje meg, és tartsa be az iskolai házirend szabályait.
- Képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- A tanítási órákhoz szükséges felszerelést, az órai és foglalkozási rend szerint hozza magával.
- Tanítási órán, szervezett foglalkozáson, napköziben úgy viselkedjen, hogy az ne sértse másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való jogait.
- A tanítási időben tartott foglalkozásokon, programokon alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő, tiszta, ápoltságban jelenjen meg.

- Tisztelje társait és az intézmény dolgozóit!
- Óvja az iskola rendjét, tisztaságát, tartsa be az egészségügyi és higiéniai szabályokat.
- Vigyázzon az iskola felszerelési és berendezési tárgyaira, eszközeire, helyiségeire, azokat funkciójuknak, rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét (a legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell az ügyeletesnek, illetve a legközelebbi tanárnak).
- Tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

3. A tanulók közösségei

3.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket választhatnak.
- Osztályonként 1 fő képviseli az osztályt a DÖK-ben.

3.2. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt és az önszerveződő diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

3.3. Diákönkormányzat

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

3.4. Diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását az iskola intézményvezetője kezdeményezi. A diákközgyűlésen minden gyermeknek, tanulónak joga van részt venni.
- A gyermekek, tanulók sajátos nevelési-oktatási szükségleteiből adódóan a diákközgyűlésen elhangzottak értelmezésében, valamint jogaik érvényesítésében a

- diákönkormányzatot segítő gyógypedagógus, valamint osztályfőnökeik támogatják őket.
- Rendkívüli diákközségülés összehívását az intézményi diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, a diákönkormányzatot segítő gyógypedagógus támogatásával.

4. A tanulók, a szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje, formái

4.1. Tanulók tájékoztatása

Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnitó és tanévzáró ünnepélyen, iskolagyűlésen, az aktualításokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, az iskola honlapján és facebook oldalán keresztül) tájékoztatjuk a tanulókat.

A diákok jogairól és kötelességeiről az adott tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ad tájékoztatást.

A tanuló kérésével, problémáival, kérdéseivel fordulhat:

- DÖK segítő pedagógushoz,
- bármely pedagógushoz,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- az intézmény vezetőségéhez.

A tájékoztatás rendje és formái

A tanulókat az alábbi rend szerint és formában tájékoztatjuk az őket érintő ügyekről, eseményekről, az iskola tevékenységéről, működéséről

- az iskola egészét:
 - iskolarádióon,
 - honlapon, facebookon,
 - iskolagyűlésen kéthavonta,
 - DÖK-on,
 - faliújságon keresztül.
- egy-egy csoportot: az osztályfőnök ill. szaktanár, napközti és délutáni foglalkozásokat vezető tanár személyesen az aktualításoknak megfelelően
- egyéneket: személyesen ill. írásban az ügyben érintett pedagógus, vagy az ügyintézővel megbízott vezető által.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben /e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatják.

4.2. Szülők tájékoztatása

- Tanévenként az iskola szülői értekezletet, fogadóórát tart minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. Erről a szülők a KRÉTA rendszeren és tájékoztató füzetten keresztül értesülnek. A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is.
- A pedagógus az e-ellenőrzőn és tájékoztató füzetten keresztül értesíti a szülőt a gyermekét érintő dolgokról.
- A rendszeres orvosi vizsgálatok jellegéről, időpontjáról, helyszínéről az iskola előzetesen írásban tájékoztatja a tanulók szüleit.
- A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját, formáját kínálja a szülők számára:
 - családlátogatás (szükség esetén), előre egyeztetett időpontban az osztályfőnök felkeresheti a tanulót otthonában,
 - fogadóóra, szülői értekezlet
 - nyílt nap, tanítási óra megtekintése (bármikor, ha a tanító/szaktanár jóváhagyja),
 - iskolai rendezvények látogatása,
 - telefonos megbeszélés,
 - KRÉTA napló,
 - közösségi oldalak zárt csoportjai.
- A szülő előzetesen megbeszélt időpontban – ill. indokolt esetben nyitvatartási idő alatt bármikor – a gyermeket, az iskolát érintő problémájával, kérdésével felkeresheti az iskolát, illetve telefonon vagy írásban is érdeklődhét. Kérdésére az iskola érintett pedagógusától, vezetőjétől érdemi választ kap.

4.3. A szülő véleménynyilvánítási joga

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

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

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

5. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja

- Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.
- Az elektronikus napló használata a szülők részére a gyermek oktatási azonosítójával és születési dátumának megadásával érhető el.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az intézményegység-vezetőjétől lehet kérni.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

6. Az iskola működési rendje

A 20/2012 EMMI rendelet értelmében, ha a rendelet másképp nem rendelkezik a szorgalmi idő első tanítási napja szeptember 1. és utolsó tanítási napja június 15.

6.1. Az iskola nyitvatartása

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7. 00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórákat követő egyéb foglalkozások idejére biztosítja. 17.00 óráig gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

6.2. Az iskola munkarendje

Tanórák ideje: 8.00 órától – 14.05 óráig

Napközis, tanulószobai foglalkozások ideje: az utolsó tanítási órától 16.30 óráig tart.

Szervezett szabadidős tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök: a délutáni időpontban.

A tanítási órák ideje 45 perc.

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

Szünetek és csengetési rend

	8,00 óra – becsengetés
1. szünet	8,40 – 9,00 – tízórai elfogyasztása
2. szünet	9,45 – 10,00 – udvari szünet
3. szünet	10,45 – 10,55 – udvari szünet
4. szünet	11,40 – 11,50 – folyosói szünet
5. szünet	12,35 – 12,40 – folyosói szünet
6. szünet	13,20 – 13,25 – folyosói szünet
7. szünet	14,05 – 14,10 – folyosói szünet

Az első óra utáni szünet a 20 perces, „nagyszünet”, amely a tanulók tízóraiztatásával kezdődik. A diákok a tízórait az osztályban vagy az ebédlőben, az első órát tartó pedagógus, és/vagy gyermekfelügyelő-, gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett fogyasztják el. Az ételt a helyiségből kivinni nem szabad.

Az iskolában büfé üzemel, ahol a szünetekben lehet vásárolni.

Ebédeltetési rend

Ebédeltetési időszak: 11,30 órától – 14,00 óráig

Ettől eltérni csak indokolt esetben/rendkívüli helyzetben és előzetes bejelentés alapján lehet. A tanulók ebédeltetésének rendje az órarend és az ebédlő telítettsége függvényében történik. Az ebédlőbe az osztályok az ebédeltetési rend alapján csoportosan vonulnak le felnőtt kíséretében.

Érkezés és távozás az iskolából

Érkezés az iskolába 7,00 órától 8,00 óráig. Ez idő alatt gyermekfelügyelő ill. pedagógus ügyel a tanulókra.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető-helyettes/ intézményegység-vezető), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető/ intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A távozó tanulókat a portához a pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens kíséri ki.

Ha a tanuló önkényesen távozik az intézményből a szülőt, indokolt esetben a hatóságot tájékoztatni kell.

Az iskola által szervezett, valamint a pedagógiai programban tervezett iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a kísérő pedagógus felel a tanulókért.

6.3. Tanulói ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a második szünetben intézhetik.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest, intézményegység-vezetőt azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) fontos esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz - indokolt esetben - kihívható a tanuló.

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

7. Tanórán kívüli foglalkozások

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

- **Hagyományőrző tevékenység**
Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, az iskola múltjának megismerése, megbecsülése, az intézményi hagyományok ápolása. Ennek érdekében az iskolai ünnepek megemlékezések megtartása (erre történő felkészülések) kiadványok helyi szerkesztése.
- **Napközi otthon, tanulószoba**
A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon és tanulószoba működik.
- **Szabadidős foglalkozások**
A nevelőtestület lehetőség szerint szabadidős programokat szervez. (túrák, kirándulások, színház - és múzeumlátogatások, egyéb rendezvények) A szabadidős rendezvények ingyenesek, az azokon való részvétel önkéntes.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**
Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók fejlesztését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör**
Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök, tehetséggondozó műhelyek**
Működésük a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök, műhelyek indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör, műhely vezetését – az intézményvezető megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörre, tehetséggondozó műhelybe történő jelentkezéshez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges. A jelentkezés egy tanévre szól. Felvétel esetén a tanuló a tanév végéig köteles a foglalkozásokon részt venni.

- **Versenyek**, vetélkedők, bemutatók
A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskola évente rendszeresen szervez. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük a lehetőségekhez mérten.
- **Témanapok, projektnapok**
A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során -elsősorban -a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek, egészségvédelemmel, elsősegélynyújtással, természet-és környezetvédelemmel, internetbiztonsággal, illetve honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.
- **Tanulmányi kirándulások, séták**
A tantervi követelmények eredményesebb elsajátítása érdekében az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulás szervezhető, melynek célja a természeti, történelmi, kulturális értékek megismerése.
- **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 szülők fizetik.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.10. óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

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

A szakkörökön és egyéb szabadidős foglalkozásokon való részvétel ingyenes.

8. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy azok legalább délután négy óráig tartsanak, a részvétel kötelező az összes általános iskolai évfolyamon. A délutáni foglalkozások alól indokolt esetben szülői kérésre az intézmény vezetője felmentést adhat.

Az intézmény igény esetén 17.00 óráig pedagógus felügyeletet biztosít.

- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napközi és a tanulószoba működése a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

9. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

- A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró nem oktatási célú használata tilos.
- A tanulók a mobiltelefonjukat, a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, védőnő, ápolók biztosítják.

- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata.
- A védőnő a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát éves munkaterve szerint és szükség esetén végzi.
- Az ápolók folyamatos egészségügyi felügyeletet biztosítanak, baleseti elsősegélyt nyújtanak, indokolt esetben a tanulókat szakrendelésre kísérik.
- Az orvosi vizsgálatokra azok a pedagógusok kísérik a tanulókat, akiknek éppen órája lenne velük.

- Az intézmény tanulói részt vesznek az iskola fogászati ellátásban. A szülő - egyéb orvosi igazolás csatolásával - írásban kérheti gyermeke iskola fogászati kezelésének mellőzését.
- Beteg gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Betegség, baleset esetén telefonon értesítjük a szülőt.

A megbeszéltek alapján a tanuló:

- hazamehet, jönnek érte,
- orvoshoz mehet, felnőtt kísérje,
- felügyeletét ellátjuk, amíg a szülő megérkezik,
- elkülönítéséről gondoskodunk.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi (általános, szaktantermi, számítástechnikai, tornatermi ill. tanműhelyi) oktatáson kell részt vennie.

Az oktatást az ezzel megbízott pedagógusok végzik a munkavédelmi felelős irányításával.

A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételüket.

A szakiskolai, készségfejlesztő iskolai tanulók munkavédelmi oktatásban is részesülnek.

A tanuló kötelessége

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- a szakmai gyakorlat helyére munkakezdés előtt 5 perccel, munkaruhába öltözve köteles megjelenni.

11. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használati rendje

A tanulók iskolai elfoglaltságaik során használhatják azokat a helyiségeket, amelyek a tanuláshoz, felkészüléshez szükségesek (tanterem, napközis tanterem, szaktanterem, könyvtár). 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, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A tanuló nem léphet be engedély nélkül:

- tanári szobába,
- intézményvezetői, intézményegység-vezetői irodába,
- konyha, óvoda területére,
- kollégium területére csak kollégista tanulók, ill. az ott működő osztályok tanulói.

Az udvaron a gyermekek, tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az ebédlő rendje

- Az étterembe pedagógusi, gyermekfelügyelői kísérettel vonulhatnak a csoportok, osztályok.
- A csoportok az év elején meghatározott beosztás szerinti étkeznek.

Tornaterem rendje

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, minden olyan tárgyat, amely testi egészségüket veszélyezteti.

Ovi-Sport pálya használatának rendje

A pályát a tanulók kizárólag felnőtt felügyeletével használhatják.

A könyvtár rendje

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

A számítástechnika terem rendje

- A tanteremben kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanterem felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni nem lehet.
- Az eszközöket (billentyűzet, eger, hangszóró, fülhallgató, digitális tábla) tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen kell használni.
- A tantermet zárni kell, a tanulókat kizárólag az ott órát tartó pedagógus engedheti be.

- A számítógépteremben csak az informatikát oktató pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépeken javítást csak szakember végezhet. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

Iskolán belüli gyakorlóhelyek rendje

- A baleset,- tűz-, és munkavédelmi előírások betartása kötelező.
- A gyakorló termekben a tanuló csak az oktató jelenlétében tartózkodhat és végezhet munkát.
- A szünet kivételével a tanuló a gyakorló termeket a szakoktató engedélyével hagyhatja el.
- A gyakorlati helyekről anyagot, eszközöket csak engedéllyel lehet kivinni.
- A gyakorlati helyek tisztaságáért, épségéért a szakoktató felel, a takarítását a tanulók végzik, a szakoktató irányításával.
- A tankonyhán kizárólag egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező tanulók tartózkodhatnak.
- A gépek üzembe helyezése kizárólag a szakoktató jelenlétében lehetséges.

Lift használatának szabályai

A lifteket elsősorban a mozgásukban korlátozott gyermekek/tanulók vehetik igénybe kizárólag felnőtt kíséretében.

Az intézmény szabadtéri területeinek használati rendje

Az intézmény szabadtéri területén 22 óra utáni rendezvény tartására Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának előzetes írásos hozzájárulása alapján kerülhet sor. A rendezvény időpontját legalább 14 nappal a rendezvényt megelőzően el kell juttatni Kaposvár város alpolgármesterének.

Iskolabusszal történő utazás szabályai

A szülő minden tanévben írásban kérelmezheti, hogy gyermeke igénybe vehesse az iskolabusszal történő utazást. Az elbírálás során elsőbbséget élveznek azok a gyermekek/tanulók, akik életkorukból/sérültségükből adódóan önállóan nem tudnak közlekedni. További tanuló felvétele a szabad férőhelyek függvényében lehetséges.

Felszállás előtt a gyermekek/tanulók az arra kijelölt helyen gyülekeznek, az autóbuszra csak akkor szállhatnak fel vagy arról le, amikor az biztonságos helyen áll és a kísérő felnőtt erre engedélyt adott.

A biztonsági öv használata kötelező az utazás teljes időtartama alatt.

Az utazás ideje alatt a tanuló/gyermek nem állhat fel a helyéről.

Ismétlődő magatartási problémák esetén a gyermek/tanuló az iskola vezetése által meghatározott időtartamig nem utazhat az iskolabuszon.

Szándékos károkozás esetén a szülő/gondviselő köteles az okozott kárt megtéríteni.

12. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló köteles az iskola épületének, vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető határozza meg.
- A szándékos károkozást a kár okozója köteles azt teljes mértékben megtéríteni. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.
- Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen.
- Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.
- A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az intézmény vezetője határoz.

13. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések igazolásának eljárásrendje

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A mulasztásról lehetőleg már az első napon értesíteni kell az iskolát.
- (Porta telefonszáma: 82/512-766)
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézmény vezetője adhat.
- Előzetes távolmaradási engedélyt a tanuló szülei írásban kérhetik. Az engedély megadásáról tanévenként, három nappal az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását:
 - egy tanévben összesen tíz napig terjedő nagyságrendű mulasztás esetén szülői,
 - tíz napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a hiányzás.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló **elkésik** a tanítási óráról, azt a nevelő az alábbiak szerint köteles nyilvántartani, értékelni.
 - Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi.
 - Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg a késést igazolnia kell. Igazoltnak tekinthető a késés, ha az a tanuló önhibáján kívül következik be és a tanuló által adott információ ellenőrizhető.
 - A tanulói késések idejét össze kell adni, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
 - Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

13.1. A mulasztás következményeinek meghatározása

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések a törvényi jogszabályok alapján (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri egy tanítási évben a harminc órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, melyek közreműködnek a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a mulasztás eléri egy tanítási évben az ötven igazolatlan órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Nem tanköteles korú tanuló esetében, ha az igazolatlan órák száma eléri a 30 órát, és az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, a tanulói jogviszony megszűnik.
- Ha tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A nevelőtestület azonban dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, szakképzési évfolyamokon is.

14.A tanulók tantárgyválasztása

Az intézmény helyi tanterve a tanulóink számára az etika/hit- és erkölcsstan tantárgy választásának lehetőségét biztosítja. A választást a 20/2012-es rendelet szabályai szerint bonyolítjuk le.

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

15. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgát a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak alapján szervezzük.

15.1. Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tesz eleget.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsga az adott tanítási évben kerül megszervezésre a nemzeti köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó előírásainak betartásával.

A félévi, év végi osztályzat megállapításához az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottság előtt tesz vizsgát a tanuló, melynek időpontját az osztályozó értekezletet megelőző hétre kell kitűzni. Az osztályozó vizsga anyaga megegyezik az adott tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményeivel, illetve félév esetén annak részarányos teljesítésével.

15.2. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

15.3. Javítóvizsga

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

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A javítóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A javítóvizsga anyaga megegyezik az adott tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményeivel (1. sz. melléklet).

15.4. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló szülő/nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján

- Ha más iskolából érkezik és az intézményünket kijelölő szakértői bizottság arra szóban vagy írásban javaslatot tett.

- Ha a tanuló életkorának megfelelő osztályfoknál alacsonyabb osztályfokon tanul, ám a gyógypedagógiai rehabilitációs orientáltságú oktatás hatására hiányos ismereteit pótolta, a kultúrtechnikákat elsajátította, de képességei nem teszik lehetővé a többségi intézménybe való visszavezetését.

Osztályozó vizsga a félév utolsó két hetében, különbözeti és pótló vizsga a tanítási év során bármikor szervezhető. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

15.5. Komplex szakmai vizsga

- Minden tanév végén, a szakiskolai tanulmányok lezárásaként a végzős évfolyamos tanulók független vizsgabizottság előtt tesznek szakmai vizsgát.
- Az iskolai rendszerű szakképzésben a tanév rendjében meghatározott vizsgaidőszakban lehet vizsgát tartani.

16. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

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

Jutalmat kaphat: egyén és közösség.

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

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

A jutalmak formái

- könyvjutalom, tárgyjutalom,
- oklevél.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő 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 vezetni.

- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen 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 munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-naplóba be kell jegyezni.

17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Jogsabályi háttér: Nkt. 58.§ (3)-(5); (8)-(11); (13)-(14) bekezdés; a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§)

A biztonságos és békés intézményi élet fenntartása érdekében nevelési célunk, hogy a szankciók, büntetések helyett a konfliktusokat erőszakmentes, konstruktív és kooperatív módon oldjuk meg. Ennek érdekében a megelőzésre helyezzük a hangsúlyt.

Az Nkt. 46.§-ában, a Házi rendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt köteleességek megszegése fegyelmi intézkedést vonhat maga után, melynek alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái

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

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

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülő esetek:

- az agresszió, a másik tanuló vagy felnőtt megverése, bántalmazása, testi, lelki épségének tudatos veszélyeztetése,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecsig, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a testi épségre ártalmas eszközök, fegyver, illetve annak látszó tárgy iskolába hozatala,
- a szándékos károkozás,

- az iskola pedagógusai, alkalmazottai és a tanulóársak 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 eljárást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§ alapján kell lefolytatni.

A büntetést írásba kell foglalni, rögzíteni kell az e-naplóban és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

- **Közösségellenes cselekményt követ el a tanuló**, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartás elítélését kell szolgálniuk.

19. Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

19.1. Étkeztetési kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő szülő gyermeke részére az intézményünknek átadott önkormányzati határozat alapján 100 %-os intézményi térítési díjkedvezmény állapítható meg.

50 %-os étkezési kedvezmény adható a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő szülő sajátos nevelési igényű gyermeke számára.

Térítési díj

Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni, minden hónap 15-ig a pénztárban, vagy a megadott számlaszámon.

Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

Fizetési elmaradás esetén a szülő/gondviselő/dolgozó felszólítást kap a hátralékfizetésről.

Az a tanuló, aki a hátralékát felszólításra sem fizeti ki 5 napon belül, nem veheti igénybe az iskolai étkeztetést.

Ha a tanuló hátralék miatt nem veheti igénybe az étkezést, akkor a szülő gondoskodni köteles gyermeke étkezéséről.

19.2. Tandíj fizetése

Iskolánk tanköteles korú tanulói tandíjmentesen vesznek részt az oktatásban. Az ingyenes oktatásra nem jogosultak (pl. további szakma elsajátítása) számára érvényes tandíj mértékét a fenntartó rendeletben szabályozza.

A tandíj mértékét írásbeli kérelem alapján az intézményvezető – a fenntartóval egyeztetve – a tanuló szociális körülményeire tekintettel csökkentheti.

20. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- A 17/2014. (III.12. EMMI rendelet alapján, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, ezeket az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, a tanulók a tanév során használják, év végén visszaszolgáltatják a könyvtárba.
- A tankönyvkölcsönzési szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Intézményünk minden tanulója részére – sajátos nevelési igényű tanulók – a tankönyvellátás ingyenes.
- Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.
- Az ingyenes tankönyv használatára a tanuló addig jogosult az intézményben, ameddig tanulói jogviszonya az iskolában fennáll.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, rongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.

- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyvrendelést az intézmény tankönyvfelelőse készíti el az intézményvezetővel egyeztetve.
- Az intézményvezető elküldi a tankönyvrendelési adatokat fenntartói jóváhagyásra.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

21. 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 megbeszélték, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik.

- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, egyéb elektronikai eszközt stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, rendkívül szükséges esetben hozhatnak. Ilyen esetben a biztonságos elhelyezéshez kérhetik a pedagógusok segítségét, akik ezért felelősséget vállalnak.
- Az iskola területére behozott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény csak akkor felel, ha azt megőrzésre átvette. Egyéb esetekben az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskolát nem terheli kártérítési felelősség.
- A testnevelésórák előtt a tanulóknak kötelessége leadni értékes tárgyaikat a szaktanárnál. Az összegyűjtött dolgok elzárásra kerülnek, majd a tanóra végén visszakapják a tanulók.
- Amennyiben a tanuláshoz nem tartozó, a pedagógusnak be nem jelentett, le nem adott érték / tárgy eltűnik, ezért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

II. KOLLÉGIUMI HÁZIREND

1. A kollégista gyermekek/tanulók jogai, kötelességei, tiltó rendelkezések

1.1. A kollégista gyermek/tanuló jogai

- Igénybe veheti a kollégium szolgáltatásait.
- A kollégium felszereléseit, eszközeit megfelelő felügyelet mellett használhatja.
- A kollégiumban nyugodt, családi légkörben nevelkedjen.
- Szükség esetén segítséget kapjon az önkiszolgálási tevékenységekben.
- Egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A kollégiumban hetente egy nap iskolaorvosi rendelés van, melyet indokolt esetben igénybe vehet. Rendelési idő: hétfő 16,00-18,00-ig. Rendelési időn kívül egészségügyi problémával a szolgálatban lévő ápolónőhöz fordulhat.
- Az iskolával közösen működő szakkörök, valamint a diákönkormányzat munkájában részt vehet.
- Közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tehet:
 - a kollégium házirendjének előírásaira,
 - az iskolán kívüli programok, szabadidő eltöltésére, milyen szakkörben, szabadidős tevékenységben kíván részt venni,
 - a faliújság, a hálósobák, a társalgó, játszósobák díszítésére.
- Részt vehet tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön.

1.2. A kollégista gyermek/tanuló kötelességei

- A Házirendet, a tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani, szükség esetén társait figyelmeztetni.
- Ha bárkire nézve veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet, sérülést észlel, haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusoknak, gyermekfelügyelőknek vagy más felnőtteknek.
- Köteles az iskola és a kollégium épületét, berendezéseit, társai személyi vagyonát védeni.
- Tiszteletben tartani a nevelők és a gyermekközösségek munkáját, eredményeit.
- A felelősi tisztségeket becsületesen ellátni.
- A közösségi együttélés szabályait betartani.

1.3. Elvárt kollégiumi magatartás

- A kollégista tanuló tartsa be a nevelők, pedagógiai munkát segítők kéréseit, utasításait!
- Minden dolgozó és tanuló emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartania.
- Magatartásával ne veszélyeztesse saját és mások testi épségét!
- Kerülni kell a csúnya, durva beszédet!
- Az intézmény egész területén, valamint a bejáratától 5 méteren belül, továbbá az intézmény által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása!
- Tilos kábítószer behozni, fogyasztani, másoknak átadni!

- Tilos fegyvert, fegyvernek tűnő tárgyat, valamint szűrő-vágó eszközt és egyéb balesetveszélyes eszközt a kollégiumba behozni! Aki erről tudomást szerez, köteles jelenteni bármely felnőtt dolgozónak!
- Tilos gyógyszert magánál tartani (szükséges gyógyszereket a szülő /gondviselő adja át az ápolóknak)!
- Tilos az önbíráskodás, mások megsértése, megalázása, bántalmazása!

Magatartási szabályok a kollégiumon kívüli tartózkodás idején a kollégiumba érkezéstől a hazautazásig

- A kollégiumon kívül szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, ahol a tanuló részt vesz, az általános magatartási szabályok érvényesek.
- A kollégium épülete csak a kollégiumvezető ill. a csoportvezető hozzájárulásával hagyható el.
- A kimenő rendjét minden évben a kollégiumi munkaterv határozza meg.
- A kimenő rendjét a faliújságra ki kell függeszteni.
- A kollégiumon kívüli sport- és egyéb szervezett szabadidős tevékenységhez írásos szülői hozzájárulás, valamint kollégium-vezetői engedély szükséges.
- Ha az adott időpontra a diák indokolt esetben nem ér vissza, köteles jelezni telefonon a késést csoportvezetőjénél.
- A kollégiumból való távollét ideje alatt tilos:
 - a dohányzás, alkohol és kábítószer fogyasztása,
 - szerencsejáték, gépi játékok,
 - trágár beszéd, agresszív magatartás.

2. A kollégium munkarendje

A kollégium hétfőn reggel 6,00 órától péntek 17,00 óráig tart nyitva.

Indokolt és rendkívüli esetben (rendezvények, versenyek, egyéb) igény szerint a hétvégén is, péntek 16,00 órától hétfő reggel 6,00 óráig áll a tanulók rendelkezésére.

2.1. A kollégiumba történő érkezés és hazautazás rendje

- Beérkezés hétfőn 6,00 órától a tanítás megkezdéséig.
- Azok a tanulók, akik a reggelizés idejére nem érkeznek meg, az első óráközi szünetben fogyaszthatják el reggelijüket.
- A kollégista tanulóknak pénteken legkésőbb 17,00 óráig kell elhagyniuk az intézményt, a szülő írásos rendelkezése alapján, illetve az iskolai tanítási rendtől függően.
- A hazautazás az év elején dokumentált megbeszélések alapján (önállóan, szülő vagy testvér kíséretével) történik. Az ezektől eltérő esetekben (pl. rendkívüli tanítási szünet) a szülőt előre értesíteni kell.
- A szülő írásbeli kérésére, a tanuló hét közben is hazaengedhető.

Az iskola, kollégium által szervezett, valamint a pedagógiai programban tervezett iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a kísérő pedagógus, gyermekfelügyelő felel a tanulókért.

2.2. A kollégiumból történő hazautazás megtiltásának esetei

- Közegészségügyi, egészségügyi okokból a tanuló érdekében.
- Rendészeti okokból a tanuló érdekében (pl. katasztrófa, közlekedés, természeti csapás, rossz időjárás, rendkívüli helyzet) miatt, ha a tanuló hazaérkezése a tömegközlekedéssel bizonytalan.

Eljárási rend:

A tanuló hazautazásának megtiltását a fent felsorolt helyzetekben az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a kollégium vezetője vagy megbízottja rendelheti el. A rendelkezést írásban rögzíteni kell.

Hiányzás, távolmaradás okát, idejét a szülő köteles bejelenteni (telefonon vagy írásban).

2.3. A kollégium napirendje

	<u>kicsik</u>	<u>nagyok</u>
Ébresztő, tisztálkodás, ágyazás	6,30 – 7,15 ó.	6,30 – 7,15 ó.
Reggeli	7,15 – 7,30 ó.	7,15 – 7,30 ó.
Iskolába vonulás	7,30 ó.	7,30 ó.
Iskolai munka	8,00 – 16,30 ó.	8,00 – 16,30 ó.
Csendes pihenő	16,30 – 17,00 ó.	16,30 – 17,00 ó.
Csoportfoglalkozások (sport, technika, dráma, mese, kézműves, tánc)	17,00 – 18,00 ó.	17,00 – 18,00 ó.
Vacsora	18,00 – 18,30 ó.	18,00 – 18,30 ó.
Fürdés	18,30 – 19,00 ó.	
Beszélgetés, levegőzés		18,30 – 19,00 ó.
Ágyazás, mese, beszélgetés	19,00 – 19,30 ó.	
Lefekvés	19,30 ó.	
Fürdés, ágyazás		19,00 – 19,30 ó.
TV-nézés, videózás, beszélgetés, társasjáték		19,30 – 22,00 ó.
Lefekvés		22,00 ó.

2.4. Kimenő

Kimenőt kaphatnak a tanulók, ha erről a szülő írásban nyilatkozik (gyermekke önállóan tud közlekedni, ezért vállalja a felelősséget).

- heti 1-2 alkalomra szól
- a kollégiumvezető írásban engedélyezi
- visszavonásig érvényes

Kimenő visszavonása

- a tanuló az engedélyezett időpontig nem tér vissza, és erre nincs elfogadható indoka,
- a kollégium házirendjét sorozatosan megsérti.

A kimenő megvonásáról a kollégiumvezető és a tanuló nevelői közösen döntenek, erről a tanulót és a szülőt (gondviselőt) a kollégiumvezető írásban értesíti.

3. Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A kollégiumi tanulók képviselője részt vesz az iskolai diákönkormányzat tevékenységében.

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

- gyermekfelügyelőnél, gyógypedagógiai asszisztensnél,
- kollégiumi nevelőnél,
- kollégium vezetőjénél.

Panaszt szóban és írásban lehet tenni. A panasz jogosságát meg kell vizsgálni, ennek eredményéről a tanulót tájékoztatni kell.

4. A térítési díj befizetése és visszatérítése

- A térítési díjat havonta előre kell befizetni vagy átutalni minden hónap 8-ától 15-ig. Felszólítás ellenére egy hónapot meghaladó fizetési késés esetén, a kollégiumi szolgáltatásokat nem tudja igénybe venni a tanuló.
- Az igénybe nem vett, de előre kifizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.
- Ha a tanuló nem tanköteles, és díjhátralékát egy hónapon belül nem fizeti ki, kollégiumi jogviszonya – jogszabály alapján – megszüntethető.

5. Egészségvédelem, balesetvédelem

- Minden tanulónak a kollégiumba kerülésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételüket.
- A kollégiumba betegen nem fogadható gyermek/tanuló.
- Otthonról betegen beérkező gyermek/tanuló szülőit értesíteni kell. Hazautazásáról a szülő gondoskodik.
- A hét folyamán a gyermek/tanuló, ha megbetegszik, az ápolónő – indokolt esetben – orvost hív. Az esetről tájékoztatja a kollégium vezetőjét, és annak utasítása szerint jár el:
 - betegszobába fektetés,
 - szakorvosi ellátás igénybevétele,
 - szülő értesítése.
- A betegszobába, orvosi szobába idegen nem mehet be. A betegszobában gyermek/tanuló csak engedéllyel, az orvosi szobában csak ápolói felügyelettel tartózkodhat.
- A szülő köteles tájékoztatni a kollégium vezetőjét vagy a csoportvezetőt, ápolónőt, ha gyermeke különleges étkezést igényel, gyógyszer érzékeny, bizonyos dolgokra allergiás.
- Az intézményben folyamatosan ápolók látják el az egészségügyi felügyeletet, baleseti elsősegélyt nyújtanak. Indokolt esetben a tanulókat szakrendelésre kísérik.
- A kollégiumi gyermekek/tanulók gyógyszer igényeit a szülő köteles biztosítani, a gyógyszerek beadását ápolók végzik.

6. A gyermekek/tanulók jutalmazása

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

Erről a tanulót szóban, a szülőket írásban kell tájékoztatni.

7. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazások elve

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

- A fegyelmi intézkedésről a szülőt tájékoztatni kell a tanulói tájékoztató, üzenő füzetében és rögzíteni kell a kollégiumi csoportnaplóba.
- Ha a tanuló kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás lefolytatását követően, fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok előírásai alapján kell lefolytatni.

Alkalmazható fegyelmi büntetések

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

8. Vagyonvédelem, kártérítés

- Idegenek a kollégiumban nem tartózkodhatnak, szülők is csak a folyosón, kísérvél.
- A szobákat, a közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni, állagukat meg kell óvni.
- A lakószobában csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állagában.
- A kollégisták a villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják.
- Tilos a szobákban elektromos készülékek üzemeltetése.
Elektromos készüléket (mosógép, hajszárító, vasaló) csak felnőtt felügyeletével használhatnak.
- A tanulók kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni a csoportvezetővel, kollégium-vezetővel, gondnokkal.
- A kollégiumba behozott tárgyakért, ruhaneműkért, értékekért (óra, mobiltelefon, ékszer, pénz stb.) az intézmény csak akkor felel, ha azt megőrzésre átvette.
Egyéb esetekben az elveszett, megrongálódott tárgyakért az intézményt nem terheli kártérítési felelősség.
- A gyermekek/tanulók személyes dolgaikat a hálósobában zárható szekrényben helyezhetik el, amelyeket lakattal zárnak. A kulcsot a tanuló magánál tartja, ezért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli, azok esetleges megrongálódása, eltűnése esetén.

- Abban az esetben, ha a lakatkulcsot a csoportvezető őrzi, anyagilag is felelős az elveszett tárgyakért, kivéve, ha előre nem látható, elháríthatatlan esemény következtében vesznek el, rongálódnak meg a tárgyak (pl. betörés).
- A gondatlanságból bekövetkező és szándékosan okozott károkért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

9. A kollégium létesítményeinek, eszközeinek használata

- A kollégium helyiségeiben a munkarend szerint meghatározott időben tartózkodhatnak a tanulók.
- A kollégium kapuját 19,00 óra és 06,00 óra között zárva kell tartani.
- Az udvaron a gyermekek, tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az Ovi-Sport pályát a gyermekek/tanulók kizárólag felnőtt felügyeletével használhatják.
- A lifteket elsősorban a mozgásukban korlátozott gyermekek/tanulók vehetik igénybe kizárólag felnőtt kíséretében.

A tanuló csak hívásra léphet be

- nevelői, orvosi szobába
- kollégiumvezetői irodába, nevelői szobába
- konyha, óvoda területére

A Házirend a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

III. ÓVODAI HÁZIREND

1. A gyermekek óvodai felvételének feltételei

A gyógypedagógiai óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekeket 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

- Az óvodai felvétel, jelentkezés a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak alapján történik.
- A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik, a gyermek adatai rögzítésre kerülnek. (bemutatott hivatalos okmányok alapján)
- Vidéki gyermek esetében – amennyiben van férőhely – a szülő kérheti a kollégiumi ellátást (hétfőtől – péntekig).
- Az óvodai felvételtől, átvételtől, a felvételt nyert gyermek csoportba való beosztásáról a szülő kérését mérlegelve, az óvoda vezetője dönt, a gyógypedagógusok, óvónők véleményének figyelembevételével.

Mentesítés kérése a tankötelezettség alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal).

2. A gyermekek jogai, kötelességei

A gyermek jogai

- tiszta, jól felszerelt nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás, egyéni képességfejlesztés, étkezési lehetőség biztosításával életkorának, fejlettségének és sérülésének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és a lelki erőszakkal szemben,
- családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást kapjon.

A gyermek kötelességei

- sajátos nevelési igényét figyelembe véve részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze ill. az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket,
- az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Érkezés és távozás az óvodából

- Az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét.
- A gyermekek szokásrendjének kialakítása és a zavartalan étkezés érdekében az óvodába érkezés legkésőbbi időpontja 9.00 óra.
- Iskolabusszal történő érkezés esetén az óvodai gyermekfelügyelő veszi át a gyermekeket a busznál.
- Kollégista óvodás esetében a kollégiumi gyermekfelügyelő adja át az óvónőnek, gyermekfelügyelőnek a gyermeket.
- Ebéd utáni eltávozási lehetőség 12.00 – 13.00 óráig tart azon gyermekek részére, akik a délutáni tevékenységeken nem vesznek részt.
- Idegen személy vagy kiskorú testvér csak a szülővel, gondviselővel történő megbeszélés után, annak írásos engedélyével viheti el a gyermeket az óvodából.
- A szülő kötelessége, hogy az óvoda zárásáig gondoskodjon gyermeke elviteléről.

Tiltó rendelkezések

- Az óvoda kerítéssel határolt területén belül és a bejáratától 5 méteren belül, valamint az óvoda által szervezett, intézményen kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, az alkohol behozatala, fogyasztása, kábítószer behozatala, fogyasztása ill. ezek terjesztése, árusítása.
- Tilos az óvodában és az óvoda által szervezett rendezvényekre balesetveszélyes eszközt, fegyvert, fegyvernek tűnő, minősülő tárgyat (szűrő, vágó eszközök), tűzveszélyes eszközöket, petárdát behozni. Aki ilyenről tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni az óvoda bármely felnőtt dolgozójának.

3. Mulasztás, távolmaradás

A gyermekek távolmaradásának igazolási formái:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette a pedagógusnak (szóban vagy írásban), hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől (távolmaradási engedély). Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- ha a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát is!

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják:

- a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Amennyiben igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

4. Nyitva tartás, foglalkozások rendje, napirend, a főétkezések időtartama

Az óvoda reggel 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva hétfőtől, péntekig.

7:00-7:30	gyermekfelügyelői felügyelet biztosítása
7:30-8:00	pedagógus és gyermekfelügyelői felügyelet biztosítása
8:00-16:30	óvónő, gyógypedagógus biztosítja a fejlesztést, gyermekfelügyelő, dajka segítségével
16:30-17:00	gyermekfelügyelői felügyelet biztosítása
16:30-	kollégiumi ellátás esetén a kollégiumi gyermekfelügyelő biztosítja a felügyeletet

Napirend, étkezési rend

08:00-08:30	szabad vagy irányított játék
08:30-09:00	önkiszolgálás, tízórai
09:00-12:35	foglalkozások (egyéni, csoportos, speciális terápia), levegőzés
11:30-12:30	önkiszolgálás, ebéd, önkiszolgálás, teremrendezés
12:30-14:30	pihenés, önkiszolgálás, teremrendezés
14:30-15:00	folyamatos ébredés, uzsonna
15:00-16:30	szervezett foglalkozás, szabad vagy irányított játék, folyamatos hazautazás

5. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

A csoportszoba használata és rendje:

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

Az **Ovi-Sport pályát** a gyermekek kizárólag felnőtt felügyeletével használhatják.

6. A szülő jogai, kötelességei

A szülő jogai

- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Nevelési Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást, neveléséhez pedig tanácsokat, segítséget kapjon.
- Személyes, vagy a gyermekkel kapcsolatos problémáit az illetékes nevelőkkel megbeszélhesse.

A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, adjon meg minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel és kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

7. Szülők tájékoztatása

- A szülők számára fontos információk, tájékoztatások rendszeres beírásra kerülnek az *üzenő füzetbe, zárt facebook csoportba, messenger vagy e-mail üzenetbe*.
- Kréta rendszer használata
- Szülői értekezlet évente két alkalommal van az óvodai nevelési év rendjében meghatározott időben. Erről a szülők az üzenő füzetben keresztül értesülnek.
- A gyógypedagógusokkal történő hosszabb idejű személyes beszélgetésre előzetesen megbeszélte időpont egyeztetésével kerülhet sor.
- Fogadó órák időpontjáról írásban értesítjük a szülőket.
- A pedagógusokat csak rendkívül indokolt esetben hívhatják a telefonhoz.
- Nyílt napon (rendezvények) való részvétel lehetőségéről írásban értesítjük a szülőket.

8. Egészségvédelem, balesetvédelem

- Az óvodában csak egészségügyi törzslappal és érvényes orvosi igazolással rendelkező egészséges gyermek tartózkodhat.
- Naponta folyamatosan ápolónők látják el az egészségügyi felügyeletet, baleseti elsősegélyt nyújtanak.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadnia, kivétel allergia esetén (pipa), epilepsziás roham esetén kúp beadása.
- Egyéb gyógyszer szedése esetén – orvosi utasítást mellékelve – az iskola ápolónője látja el a gyermeket.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- A napközben észlelt megbetegedésekről vagy balesetről a szülőt telefonon értesítjük, ennek érdekében a szülő köteles elérhetőségi telefonszámot adni.
- Baleset esetén – a szülő értesítésével egyidőben – a súlyosságtól függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról, mentőről vagy kórházba szállításról kell gondoskodni.

- Az egészségügyi ellátás igénybevételéről a szülőt írásban tájékoztatni kell, a vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásos beleegyezését meg kell szerezni (pl. fogászati rendelés, szakrendelés).
- Beiratkozásnál a szülő írásban köteles jelezni, orvosi szakvéleménnyel alátámasztani, ha gyermeke különleges étkeztetést igényel.

9. A gyermekek által az óvodába behozott tárgyak

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

10. A gyermekek értékelésének, jutalmazásának szempontjai

A gyermekek értékelése

A gyógypedagógus végzi a gyermekenként, félévkor és év végén minden gyermekről szöveges értékelés készül.

Jutalmazás elvei és formái

- A pozitív megerősítés az elsődleges: jutalmazás, biztatás, dicséret.
- A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát, fogyatékosságát.
- A jutalmazás legyen serkentő hatású, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon, jelezze a követendő példát a többi gyermek számára.

Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

- A nem megfelelő viselkedés esetén alkalmazott nevelési elveink a következetesség, a fokozatosság, és a rendszeresség.
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett, -az óvónő tapasztalatai szerinti legeredményesebb -pozitív fegyelmezési formát kell alkalmazni!

11. Általános működési szabályok

- Az óvodai gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerint ingyenes
- kollégiumi elhelyezés ingyenes

Napi 3x-i étkezés, kollégiumi elhelyezés esetében napi 5x-i étkezés biztosítása.

- A gyermek távolmaradása, illetve hiányzása esetén az étkezési igény lemondását vagy bejelentését előző nap 8.30 óráig lehet megtenni.

12. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai

A mobiltelefonok használatáról az intézményben működő egyes intézményegységekben egyénileg szabályozott, valamint a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény protokollja által egységesen megfogalmazottakat, annak ide vonatkozó szabályozását és elveit is figyelembe szükséges venni.

Az óvoda tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket kizárólag csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják a gyermekek!

13. A gyermek ruházata, vagyonvédelem, kártérítés

- A gyermek ruháit, cipőit, táskáját a kijelölt helyen kell elhelyezni, praktikus ezeket jellel ellátni.
- Az átöltözéshez legyen tartalék ruha (póló, nadrág, pulóver stb.)
- A gyermek személyes holmiját a megőrzőben (öltözőben) kell elhelyezni.
- Az óvoda területére behozott személyes tárgyakért, értékekért (óra, telefon, pénz, ékszer stb.) az óvoda csak akkor felel, ha azt megőrzésre átvette. Egyéb esetben az elveszett, megrongálódott tárgyakért az óvodát nem terheli kártérítési felelősség.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban, a tanárban, a tantermekben és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Kaposvár, 2021. január 15.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

Házirendet az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kaposvár, 2021. január 15.

.....
DÖK segítő pedagógus

Házirendet az iskolai Szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kaposvár, 2021. január 15.

.....
Szülői szervezet képviselője

Házirendet az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kaposvár, 2021. január 15.

.....
Intézményi tanács képviselője

Jelen házirend hatályba lépésének időpontja 2021. február 01., ezzel egyidőben a korábbi házirend hatályát veszti.

Fenntartói jóváhagyási záradék

A **Kaposvári Tankerületi Központ** a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény fenntartója a **Házirend** tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2021. január 31.

Stickel Péter
tankerületi igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet

Eljárásrend gyermekek/tanulók számára a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idejére

A koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése érdekében az alábbiak betartását kérjük a 2020/21-es tanévben

- Az intézmény területére csak egészséges gyermekek/diákok léphetnek be!
- Fertőzés gyanú vagy pozitív diagnózis esetén kötelező az intézményt értesíteni és felvenni a kapcsolatot a háziorvossal.
- Az intézménybe érkező gyermekek/diákok csak lázmérést és kézfertőtlenítést követően léphetnek be.
- Az intézmény területén a maszkot a közösségi tereken, folyosókon, irodákban, tanári szobában kötelező használni!
- Törekedni kell a 1,5 méteres védőtávolság betartására, a folyamatos szellőztetésre.
- A gyermekek/tanulók az óra/foglalkozások közti szüneteket jó idő esetén az intézmény udvarán töltik el. Rossz idő esetén meghatározott létszámban tartózkodhatnak az osztályok előtti folyosón, a védőtávolság betartásával, valamint a maszk kötelező viselésével.
- A járványügyi készenlét ideje alatt az étkeztetés szakaszos, időben elkülönített. A tízórai és uzsonna elfogyasztása a saját csoportszobában/osztályteremben történik.
- Látogató – szülő, hozzátartozó, hivatalos ügyet intéző külső személy – csak indokolt esetben- az intézményvezető engedélyével léphet be az intézménybe a járványügyi protokoll szabályait betartva (lázmérés, kézfertőtlenítés, maszk).
- A rendszeres szappanos kézmosás mellett szükséges a kihelyezett kézfertőtlenítők használata, valamint a köhögési, tüsszentési etikett betartása, illetve az arc érintésének kerülése.
- Az intézmény helyiségeinek, közösségi tereinek rendszeres takarítása, fertőtlenítése a járványügyi protokoll szerint zajlik.
- Amennyiben felmerül a betegség lehetősége, a szülőt azonnal telefonon értesíteni kell! A gyermeket a szülő megérkezéséig el kell különíteni!
- A járványügyi készenlét idején értekezlet (szülői, nevelőtestületi) megtartására online vagy papíralapú értesítőkkal van lehetőség.
- Annak a gyermeknek/tanulónak a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik és erről orvosi igazolással rendelkezik, hiányzását igazoltnak kell tekinteni. Igazolt a hiányzása annak a gyermeknek/tanulónak is, aki hatósági karanténba kerül, ebben az esetben egyénileg egyeztetve vesz részt a nevelésben- oktatásban.
- A délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozások, sportkörök, az iskolai énekpróbái átmenetileg felfüggesztésre kerülnek.
- A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabad téren lehet tartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. A játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell!

- A kollégiumban a tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön és iskolán kívüli rendezvényeken való részvétel, valamint a kimenők átmenetileg felfüggesztésre kerülnek.



Az eljárásrend a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének a kiegészítése, amely digitális oktatás elrendelése esetén lép hatályba.

2.sz. melléklet

TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI OKTATÁS ELJÁRÁSRENDJE

KÉSZÜLT: 2020. március 17.

Módosítva: 2020. szeptember 30.

2021. március 08.

A TANTESTÜLET JÓVÁHAGYÁSÁVAL

AZ ELJÁRÁSREND VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES.

ELJÁRÁSREND

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működési rendjét tartalmazza a rendkívüli helyzetben a magasabb jogszabályi előírások alapján.

- 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 3/2020. (III. 14.) EMMI határozata tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről a köznevelési intézményekben

1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az eljárásrend célja és feladata

- Az eljárásrend állapítja meg az intézmény tantermen kívüli, digitális munkarendjének bevezetésével kapcsolatos rendelkezéseit.
- Az eljárásrendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás tantermen kívüli megvalósítását, a megváltozott munkarendet.

Az eljárásrend hatálya

- Az eljárásrend előírásai a tantermen kívüli, digitális oktatás rendjére vonatkoznak.
- Az eljárásrend előírásait be kell tartania az óvodába/iskolába/kollégiumba járó gyermekeknek/tanulóknak, a gyermekek/tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Az eljárásrend nyilvánossága

- Az eljárásrend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- Az eljárásrend megtekinthető
 - az intézmény irattárában
 - az intézmény, tagintézmény vezetőjénél, intézményegység-vezetőknél
 - az intézmény weblapján: www.barcziiskola.hu

2. A TANTERMEN KÍVÜLI OKTATÁS RENDJE

2.1. Általános alapelvek

- A tantermen kívüli nevelő-oktató munka középpontjában továbbra is a gyermekek/tanulók egyéni képességeihez és szükségleteihez való igazodás áll, biztosítva a szakértői bizottság szakvéleményében előírt fejlesztéseket.
- A digitális munkarendben történő nevelés-oktatás nem lehet tükörképe a hagyományos óvodai/iskolai munkarendnek.
- Az oktatás megszervezése során figyelembe kell venni az otthoni körülményeket, rendelkezésre álló IKT eszközöket, internetkapcsolatot, segítő személyt, testvérek számát (hányan osztoznak az eszközön).
- A szülőnek minden támogatást meg kell kapnia, nem várható el tőle, hogy szakszerű tanítást folytasson.
- Az optimális terhelés érdekében a gyermekek/tanulók reális mennyiségű ismeretet, teljesíthető feladatot, tevékenységet kapjanak.

- A gyermekek/ tanulók személyiségi jogainak és adatainak védelmére fokozott figyelmet kell fordítani. Prioritást élvez a biztonságos internethasználat és a Netikett szabályainak elsajátítása, betartása.

2.2. A tantermen kívüli, digitális oktatás feltételei, módszerei

Feltételek

- Digitális eszközpark felmérése a tanulók és a pedagógusok körében.
- Az eszközök átszervezése, pótlása lehetőség szerint.
- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a KRÉTA rendszerben és az osztályok által használt egységes platformon.

- Online munkarend kialakítása

A digitális munkarend szerinti tanítási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon 8.00-tól 16.00 óráig tart.

8-16 óra között

- kapcsolatfelvétel,
- online órák órarend szerint szünetekkel,
- napközis, tanulószobás foglalkozások, korrepetálások, felkészítések,
- egyéni fejlesztések, rehabilitációs órák,
- online konzultációk,
- ebédidő biztosítása.

Módszerek

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában döntenek, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

- tanulói szükségletekhez való igazodás
- tevékenykedtetés, interaktivitás, visszacsatolás lehetőségének biztosítása

2.3. A diákokkal, szülőkkel való kapcsolattartás rendje

- **KRÉTA:** e-ügyintézés, e-napló, óra anyaga, házi feladatok, értékelés funkciók
- **KRÉTA-DKT/ Google Classroom/Teams**
 - tanórák digitális tananyagai, elvégzendő feladatok, határidők, online számonkérés, visszajelzések
- **Intézményi honlap** <http://www.barcziiskola.hu>
információk megosztása
- **Levelező rendszer, drive:** információk megosztása, kérdések, visszajelzések fogadása, ellenőrzés (Google Űrlap)
- Intézményi e-mail: barcziiskola@barcziiskola.hu
Tanulókkal, oktatással kapcsolatos egyéni ügyintézés
- Zárt szülői és osztályközösségi csoportok: információ-, tudásmegosztás, visszacsatolás, egyéni és kiscsoportos fejlesztés, online óra
- **Online fogadóóra/szülői értekezlet, tanácsadás, mentorálás:** előre egyeztetett időpontban és támogató rendszeren (Skype, Teams, Messenger)

2.4. A tanuló, szülő, kötelességei, jogai

2.4.1. A tanuló jogai és kötelességei

Minden gyermeknek/tanulónak joga van az őt megillető, egyéni szükségleteit figyelembe vevő neveléshez-oktatáshoz.

A nevelési- oktatási folyamat minden résztvevőjének joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

Kötelességek:

- Képességeinek és lehetőségeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Végezze el a számára kijelölt feladatokat.
- A pedagógus által meghatározott formában adjon számot tudásáról.
- A határidőket, Netikett szabályait tartsa be.
- Az online órákon, foglalkozásokon úgy viselkedjen, hogy az ne sértse másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való személyiségi jogait.

2.4.2. A szülő jogai és kötelességei

- A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan felkészülését.
- Támogassa gyermekét az online oktatás során.
- Kísérje figyelemmel gyermeke tanulmányi munkáját, érdemjegyeit, hiányzásait, szükség esetén nyújtson segítséget számára.
- Gyermeke hatékony fejlődése érdekében működjön együtt, tartson kapcsolatot a pedagógusokkal.

2.5. A pedagógusok kötelességei, feladatai

2.5.1. Munkavégzésének rendje

Az intézmény pedagógusai – beleértve az óraadó tanárokat is – online munkavégzés keretében látják el feladataikat.

- Az adott gyermek/tanulócsoport részére a heti óraszámnak megfelelő online oktatást végeznek digitális tananyagot dolgoznak ki, segédanyagot készítenek a differenciálás lehetőségeit figyelembe véve.
- A digitális tananyag feltöltésének platformja a KRÉTA rendszer, illetve a csoportonként/osztályonként egységes, már bevált csatorna (Skype, Teams, e-mail, közösségi felület a szülő közreműködésével).
- Azon gyermekekkel/tanulókkal, akik otthonaikban egyáltalán nem tudnak digitális eszközökhöz hozzáférni, illetve nem rendelkeznek internet elérhetőséggel a kommunikáció postai küldemények formájában és telefonon keresztül valósul meg.

2.5.2. Dokumentálás, adminisztráció, kapcsolattartás

- Valamennyi pedagógus – ideértve az óraadókat is – az órarendjének megfelelően a KRÉTA rendszer felületén napi rendszerességgel rögzíti a tananyagot és a házi feladatot.
- A pedagógus teljes munkaidejének kiemelt feladata az órarendi órákra, foglalkozásokra küldött tananyag előkészítése, az ehhez kapcsolódó mindennapi kétoldali kommunikáció, valamint a tanulmányi előrehaladás ellenőrzése, értékelése. A tantárgyfelosztásban rögzített órákon kívüli tevékenységeket a KRÉTA felületén a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnél kell nyilvántartani.
- Az intézményegység-vezetők és a tagintézmény - vezető a hozzájuk tartozó munkaközösségek tagjainak KRÉTA bejegyzéseit nyomon követik.
- Az intézmény vezetése a kapcsolattartást online módon valósítja meg (Teams, Skype), heti rendszerességgel munkaértekezletek, szakmai megbeszélések formájában.

2.5.3. Pedagógiai munka

- A tananyagok közreadása az osztályok/csoportok és a szülők lehetőségeihez igazodva, közösen kialakított rendben történik, támogatva a harmonikus napirend megvalósulását.
- A pedagógiai munka szerves része az ismeretközlés és a komplex képességfejlesztés, a nevelő-oktató munka gazdagítása változatos, élménydús elemekkel. A kiadott tananyaghoz szükséges magyarázatot fűzni, majd gyakorló feladatokat közreadni.
- Az osztályokban/csoportokban tanító pedagógusok team munkában dolgoznak, az osztályfőnökök koordinálásával.
- A gyermekek/tanulók hétvégén online jelenlétre nem kötelezhetők.

2.5.4. A tanulási folyamat nyomon követése és értékelése

- A gyermekek/tanulók rendszeres, motiváló hatású fejlesztő értékelést, visszajelzést kapnak.
- A tanulók beküldött munkáiból egyénre szabott portfólió készül, melyet a pedagógusok digitális mappába rendszereznek, archiválnak.

Az értékelés típusai

- osztályozás
- formatív (fejlesztő, támogató, alakító, segítő) értékelés
- szummatív (összegző) értékelés
- Formái: online teszt, gyakorlati feladatok, tankönyv és munkafüzet feladatainak megoldása, kép- és videófelvevételek, hang- és videóhívások (Messenger, Skype, Teams, telefon), linkek, e-tananyagok, tanulói fiókok, melynek feltételeiről előzetesen tájékoztatja a tanító/szaktanár a tanulókat és szüleiket.
- Gyakorisága: szöveges értékelés/érdemjegy legalább havi egy alkalommal.
- Az érdemjegyek a digitális naplóban kerülnek rögzítésre, a fejlesztő értékelés a kommunikációs csatornákon keresztül valósul meg.
- Minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit és azt a diákok/szülők tudomására kell hozni.

- Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, a tantermi oktatásnak megfelelően, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.
- Ha az intézmény nem tud kapcsolatot tartani a gyermekkel vagy a szülővel, azt a területileg illetékes gyermekvédelmi szolgálat felé jelzi.

2.5.5. Gyermekek/tanulók, szülők támogatása

- A rendkívüli helyzet kiemelt feladata a gyermekek/tanulók, szülők folyamatos mentális és érzelmi támogatása, mentorálása, a felmerülő szociális és egyéb problémák kezelése, szükség esetén a szociális munkás és a védőnő bevonásával.
- Az intézmény vezetése és a pedagógusok folyamatosan tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és a gyermekeknek/tanulóknak, szükség szerint a könnyített kommunikáció eszközeivel, a munkacsoportok által összeállított dokumentumok közreadásával. A tájékoztatók kiküldésre kerülnek a KRÉTA faliújság felületén, az alkalmazott kommunikációs csatornákon, az intézmény honlapján, facebook oldalán.

2.6. Utazó gyógypedagógusi hálózat eljárásrendje

- Az utazó gyógypedagógusok az integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók törvény által előírt ellátását továbbra is biztosítják, melynek módjáról az intézményegység-vezető tájékoztatja az intézményvezetőket.
- A gyermekek/tanulók hatékony fejlesztése érdekében a gyógypedagógusok folyamatosan kapcsolatot tartanak a többségi intézmények pedagógusaival, a gyermekekkel/tanulókkal, illetve szüleikkel, kiemelt figyelmet fordítva az érintettek mentorálására.
- Az integráló pedagógusok digitális csatornákon keresztül továbbra is megkapják a segítséget a tanulók differenciált foglalkoztatásához.
- Az egyénre szabott fejlesztő feladatok online, szükség szerint telefonon, postai úton kerülnek továbbításra a heti óraszámuk megfelelően, melyek a Google Drive felületén mindenki számára elérhetőek.
- A gyermekek/tanulók munkájáról a visszacsatolás is a fenti csatornákon keresztül történik.
- A több szakember által ellátott gyermekek/tanulók számára team munkában elkészített feladatsor biztosítja a komplex fejlesztés megvalósulását.
- Valamennyi utazó gyógypedagógus - ideértve az óraadókat is - órarendjének megfelelően az EGYMI és az integráló intézmény KRÉTA rendszerének felületén napi rendszerességgel rögzíti a fejlesztő foglalkozások anyagát és a házi feladatot.
- A tantárgyfelosztásban rögzített órákon kívüli tevékenységeket az EGYMI KRÉTA felületén a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnél kell nyilvántartani.

2.7. Nevelő-oktató munkát segítő gyermekfelügyelők, pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek munkavégzésének rendje

- A rendkívüli helyzetben továbbra is segítik a pedagógusok munkáját, tartják a gyermekekkel/tanulókkal és a szülőkkel a kapcsolatot, kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű családokban élőkre.

- Az online szabadidős foglalkozásokon, a meseórákon, a beszélgetések során észlelt és a családok által jelzett problémákat továbbítják a kollégium vezetője felé.
- Részt vállalnak az egyéb intézményi feladatokban, a fokozott fertőtlenítésben, a portai ügyeletben.

2.8. További területek

- Minden más területen a dolgozók a megszokott rendben végzik munkájukat (iskolaitkár, rendszergazda, gondnok, irodai, takarítói és portai dolgozók,), fokozott figyelmet fordítva a fertőtlenítésre a járványügyi előírások betartásával.
- A gépkocsivezető továbbra is végzi a beszerzéssel, ügyintézással kapcsolatos feladatokat, kiemelten a járványügyi helyzetből adódó védőfelszerelések, fertőtlenítő szerek beszerzését, a soron kívüli és aktuális karbantartási munkálatokat (személygépkocsik, autóbuszok).

2.9. Intézményi ügyelet

A tantermen kívüli digitális munkarend idején munkanapokon az intézményvezető, helyettese, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők egyike az előre egyeztetett ügyeleti rend szerint az intézményben tartózkodik és az adott napon felelős vezetője az intézmény működésének. Bármely probléma esetén, elsősorban az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti felelős vezetőt szükséges értesíteni.

2.10. Online munkarend biztonsági, jogi feltételei

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

1. GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete
2. Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2.42. § és 2.43. §, 2.48. §
3. Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219.§, 226/A.§, 226/B.§ és 227.§

1. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
2. sz. melléklet: Adatkezelési útmutató szülőknek
3. sz. melléklet: Tanulói tájékoztató levél

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja és Házi rendje érvényes.

Kaposvár, 2021. március 08.

Dr. Benczéné Csorba Margit
intézményvezető

1.sz. melléklet

Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Cím: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv utca 2.

Telefon: +3682512766

E-mail: barczyiskola@barczyiskola.hu

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotörvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóval felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes

adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

2.sz. melléklet

Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Az elmúlt három hétben sikeresen átálltunk a tantermen kívüli, digitális munkarendre, ennek során a tanárok és a tanulótársak sokszor online kapcsolatba kerülnek egymással, hang- és videóközvetítés zajlik közöttük. Előfordulhat, hogy a tanár azt kéri, a tanuló készítsen magáról felvételt, ami alapján meggyőződhet, hogy tényleg megtanulta-e a tananyagot, valóban elvégezte a kijelölt feladatot, vagy így ellenőrzi az önálló feladatmegoldást.

Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat. A személyes adatok kezelése (így a felvétel készítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) az Európai Unióban is, így hazánkban is jogszabályokon alapul. A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet.

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a tanulókról készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár iskolába, mikor és merre megy iskola után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít, a személyiségről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az iskolai tanulmányai során a tanuló személyes adatainak adatkezelője az oktatási intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat,
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak **tudatosan** használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az **előzetes hozzájárulása** nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek **indokoltak** az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető **adatkezelési tájékoztatót**, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

- Felvétel készítésekor, mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

§ A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelemdíjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

§ A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

§ Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Infotörvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) tartalmazznak.

A tanulók magatartására vonatkozóan az **iskola házirendje** fogalmazhat meg előírásokat. Az a tanuló, aki magatartásával más személy személyiségi jogait sérti, beleértve a személyes adatokkal való visszaélést is, felelősségre vonható!

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés esetén akár többmillió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

FIGYELEM! A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, diáktársunkról vagy tanárunkról valaki a hozzájárulásunk, vagy a tanár hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknél és az iskolának, vagy kérjük segítséget az osztályfőnöktől!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket!
- A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

<i>HASZNÁLJUK OKOSAN A SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!</i> <i>HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!</i>
--

3.sz. melléklet Tájékoztatás tanulóknak

A járványügyi helyzet miatt elrendelésre kerülhet a tantermen kívüli, digitális munkarend. Azért, hogy ez zökkenőmentesen, konfliktus nélkül és biztonságosan történhessen meg, összeállítottunk egy listát arról, hogy kell viselkedni az online világban és mire kell figyelni.

- Ne ossz meg senkivel személyes információt pl. jelszavakat, azonosítókat az interneten.
- Csak olyan anyagot ossz meg másokkal, amit vagy csak te írtál, készítettél, vagy pedig engedélyt kértél a szerzőtől (tanárodtól, osztálytársadtól) a megosztásra.
 - Videочat során kérj engedélyt a tanárodtól és osztálytársaidtól, mielőtt képernyőfotót készítesz.
 - A képernyőfotókat csak tanulási célra használd fel!
 - Mielőtt másokról készítesz vagy osztasz meg fotót, emlékezz vissza a személyiségi jogok védelmére, amelyek az interneten is legalább ugyanolyan fontosak!
- Mielőtt hozzászólasz vagy kommentelsz, emlékezz arra, hogy csak olyat írsz le, amit szóban is elmondanál!
- Figyelj oda másokra, segítsétek az információáramlást, de csak a megbízható forrásból származó információt adjátok tovább.

Figyeljétek azt a kommunikációs felületet, amiben a tanároddal megegyeztetek.

- Ha bármi problémát, furcsaságot tapasztalsz, először a tanárodnak jelezd, hogy meg tudja oldani.
- Csak azt az applikációt, platformot használd, töltsd le, amit a tanárod javasol. Nagyon sok javaslat és ajánlás van az interneten. Ha nem tudod, hogy egy felület megbízható-e, kérdezd meg a tanárodtól.
- Javasoljuk, hogy a félreértések elkerülése végett, a különböző felületeken a saját nevedet add meg felhasználónévnek, hogy egyértelműen követhető legyen, hogy ki mit csinál.