

**Pécsi Éltes Mátyás Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Óvoda, Általános Iskola,
Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium**



**HÁZIREND
2024.**

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A Házirend jogszabályi háttere	6
Házirend hatálya, érvényessége, nyilvánossága	7
A gyermekek, tanulók jogai, kötelességei	8
Gyermek, tanulói jogok gyakorlása	8
A gyermekek, tanulók kötelességei	9
Tanulóinktól elvárt magatartás iskolán kívüli rendezvényeken	11
Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken elvárt tanulói öltözék	11
A térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok	11
Hivatalos ügyek intézésének rendje	13
A külföldre távozással kapcsolatos szabályok	13
Külföldi diák felvételének szabályai	14
Eljárásrend az intézményben történt rendkívüli események kapcsán (mentő és rendőrség értesítése esetén)	15
AZ INTÉZMÉNY TANULÓIRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK.....	16
A tanulói jogviszony.....	16
A tanulói jogviszony keletkezése, teljesítése	16
A tanulói jogviszony megszűnése	17
A tanulók közösségei.....	17
A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók tájékoztatása	17
Diákönkormányzat működése	18
Az iskolai tankönyvellátás szabályai.....	19
Elektronikus napló használata –szülői hozzáférés	19
Szülők tájékoztatása (együtt élő szülők esetében illetve külön élő szülők esetében)	20
Iskolai mulasztások igazolása, igazolt és igazolatlan hiányzások következményei.....	21
Az iskolai mulasztások igazolásának rendje	21
Az igazolatlan hiányzások, késések következményei	22
Az osztályozó vizsgára vonatkozó szabályok	23
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	23
Magatartás	24
Szorgalom.....	24
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	25

A jutalmazás fokozatai	26
A tanulók fegyelmi felelőssége	26
A digitális eszközök használatának tanulókra és dolgozókra vonatkozó intézményi szabályozása a Pécsi Éltes EGYMI valamennyi intézményegységében – a nevelési-oktatási folyamat részeként.....	29
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
Az egyeztető eljárás szabályai.....	35
A napközi jelentkezésre vonatkozó szabályok	37
Az intézmény területének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használata	37
Az intézmény területei.....	37
Helyiséghasználat	37
Csengetési rend.....	38
Berendezések, eszközök használata	39
Egészségvédelem, balesetvédelem, vagyonvédelem.....	39
Egészségvédelem.....	39
Balesetvédelem.....	42
Vagyonvédelem	42
ÓVODA.....	43
Az óvodai jogviszony	43
A gyermekek óvodai felvételének feltételei	43
Jogok és kötelességek.....	43
Az óvodai élet általános szabályai.....	43
A gyermek jogai	44
A szülők jogai.....	44
A szülők kötelessége	44
Mulasztások igazolása, igazolt és igazolatlan hiányzások következményei	45
A gyermek mulasztása.....	45
Az óvoda munkarendje.....	46
Egészségvédelmi szabályok	47
TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA	48
Az iskola munkarendje	48
A hetes feladatai a szünetekben.....	50
A tanulók munkájának elismerése.....	50
Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái.....	51
ÉRTELMILEG AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA	55

Az iskola munkarendje	55
Építők útjai épület.....	55
A tanulók munkájának elismerése	56
Értelmileg akadályozottak iskolájában való értékelés.....	56
AUTISTA TANULÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA.....	60
Az Autista tanulók általános iskolájának működési rendje	60
Az iskolai élet általános szabályai	61
Egészségvédelmi szabályok	62
Autizmussal élő tanulók értékelése	63
FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA.....	65
Az intézményegység feladata	65
Jogok és kötelességek.....	65
A gyermekek jogai	65
A szülők jogai.....	66
A szülők kötelessége	66
A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola munkarendje	66
Egészségvédelmi szabályok	67
Készségfejlesztő Iskola	68
Az intézményegység feladata	68
A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések	68
A kilencedik évfolyamra lépés feltétele	68
A tizenegyedik évfolyamra történő bekerülés feltételei	68
A tankötelezettség szabályai.....	69
Tanköteles korú tanuló mulasztása a készségfejlesztő iskolából	69
Nem tanköteles tanulók igazolatlan mulasztásának következményei	69
A Készségfejlesztő iskola munkarendje	69
Tanműhelyek rendje	71
Tanulóink munkájának elismerése	72
MHGY program feltételei, rendje	73
KOLLÉGIUM	76
A kollégiumi jogviszony	76
A kollégiumba való jelentkezés és felvétel rendje	76
A csoportba sorolás rendje	77
A kollégiumi tagsági viszony szünetelése és megszűnésének szabályai.....	77

Tanulói jogok és kötelességek a kollégiumban	77
A kollégiumi tanulók jogai	77
A kollégium által elvárt viselkedési szabályok:	78
A tanulók fegyelmi felelőssége	78
A kollégium munkarendje	79
A nyitvatartás rendje.....	79
A kollégium napirendje (hétfőtől csütörtökig)	80
A hazautazás szabályai a pénteki, és ünnepek előtti napokon.....	80
A kollégium (iskola) létesítményének használatával kapcsolatos szabályok.....	81
MELLÉKLETEK	82
1. számú melléklet: A tanműhely használati rendje, balesetvédelmi szabályok (Készségfejlesztő iskola).....	82
2. számú melléklet: Informatikaterem használati rendje.....	83
3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működésének és használatának rendje	83
4. számú melléklet: Egészségvédelem – Rendelési idők	84
5. számú melléklet: Szenzoros szoba használatának rendje.....	85
6. számú melléklet: Tanulói rend	86
7. sz. melléklet - Képes tanulói rend autizmussal élő tanulók részére	88
8. melléklet - A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	91
Kollégiumi szabályzat a mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használatáról	91
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	93
Jóváhagyási, véleményezési záradék.....	94
Elfogadó határozatok.....	94

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Házirend jogszabályi háttere

A Házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét.

A Házirendet:

- az intézmény igazgatója készíti el, és
- diákönkormányzat véleményének kikérése után, a nevelőtestület dönt az elfogadásáról.

A Házirend módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, továbbá a véleményezési joggal rendelkezők.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 484/2020. Kormányrendelet a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedésről,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról,
- az 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól,
- a 2013. évi CCXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

- a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelési országos alapprogramjáról,
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramja -2020
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához -2020
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- 2013. évi V. törvény - Polgári Törvénykönyv
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata.

Házirend hatálva, érvényessége, nyilvánossága

A Házirend az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre vonatkozik, vagyis:

- gyermekekre,
- tanulókra,
- szülőkre,

- az intézmény minden dolgozójára.

A Házirend betartása és betartatása intézményünk minden gyermekének, tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége, megszegése jogkövetkezményt von maga után.

A Házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Házirend az intézmény valamennyi intézményegységében, telephelyén kifüggesztésre, továbbá egy példánya az intézmény könyvtárában elhelyezésre kerül, valamint hozzáférhető az intézmény honlapján.

A Házirend rövidített példánya óvodai, iskolai, kollégiumi beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak átadásra kerül.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek tanítványaikkal megbeszélni a Házirend rendelkezéseit.

A gyermekek, tanulók jogai, kötelességei

Gyermek, tanulói jogok gyakorlása

Az iskola minden gyermekének, tanulójának joga, hogy:

- a képességeihez leginkább igazodó, a sajátos nevelési igény sérülés-specifikumából adódó egyéni sajátosságokat szem előtt tartó, magas szakmai minőségű nevelésben-oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket,
- napközi otthoni, kollégiumi ellátásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.

A gyermek, tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait, és joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.

A gyermekek, tanulók kötelességei

Az iskola minden gyermekének, tanulójának kötelessége:

- Betartani az iskolai Házirendet.
- Óvni saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Amennyiben a tanuló saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető eseményt, helyzetet észlel, haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó felnőttnek vagy az intézmény legkönyebben elérhető dolgozójának.
- Tiszteletben tartani az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat nem sérteni.
- Részt venni a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tenni – képességeinek megfelelően – az iskolai szocializáció szabályainak és tanulmányi kötelezettségének.
- Az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védeni az iskola felszereléseit, létesítményeit, a környezetet.
- Biztosítani a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszereléseket magával hozni.
- Segíteni intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását, továbbfejlesztését.
- A tanulók egészségesen, tisztán, ápolts külsővel jelenjenek meg az iskolában! Mindenkor és mindenhol kötelező az emberhez méltó, kulturált viselkedés szabályainak betartása!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy vagy az órát tartó pedagógus azt írásban elrendeli.
- Az iskolában tartózkodás ideje alatt bármely telekommunikációs eszköz (pl.:a mobiltelefon) birtoklása, használata tilos - a nevelési-oktatási helyzetben való engedélyezett alkalmazáson kívül, illetve rendkívüli események kezelésére vonatkozóan. Amennyiben a tanuló engedély nélkül birtokol bármilyen telekommunikációs eszközt, az fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskola egész területén dohányozni TILOS! Az iskola területén és az iskolán kívüli rendezvényeken dohányozni, szeszesített fogyasztani, valamint kábítószer bármelyik formáját fogyasztani TILOS!

- Az iskolában tilos energiátalt fogyasztani!
- Az iskolában a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása kötelező; a tanulók ezeket a tanév első osztályfőnöki óráján ismerik meg.
- A balesetek elkerülése érdekében a folyosókon, lépcsőházban a menetirány szerinti jobb oldalon kell közlekedni!
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a résztvevők az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg!
- A tanórák, foglalkozások után a tantermet tisztán, rendezetten kell elhagyni, a szemetet a szeméttárolókban kell elhelyezni.
- Azoknak az osztályoknak, amelyeknek testnevelésórájuk következik, a szünetben kell átöltözni.
- Az iskola bármely helyiségéből való távozáskor az ablakot be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni, illetve a csapot el kell zárni.
- A falra, bútorokra firkálni, karcolni tilos. E tevékenység szándékos rongálásnak minősül! Bármilyen szándékos rongálás felelősségre vonással jár.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható, iskolába behozott tárgyak esetében bekövetkező káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e osztályfőnökének vagy az órát tartó pedagógusnak. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.
- Tanítási idő, egyéb foglalkozás, illetve a szünetek alatt a tanulók önállóan kizárólag írásban rögzített engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét. Engedélyt adhat – a körülmények körültekintő mérlegelésével, egyéni felelősségvállalással – az osztályfőnök, a délutános nevelő, az intézményegység-vezető, a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

Amennyiben a tanuló e Házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola Házirendje tartalmazza. A fegyelmi eljárás és fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

Tanulóinktól elvárt magatartás iskolán kívüli rendezvényeken

Iskolánk tanulóinak lehetősége van több tanórán kívüli tevékenységen is részt venni Pécs városán belül, illetve egyéb országos, külföldi helyszíneken is. Ezek hozzájárulnak ahhoz, hogy tanulóink szabadidőjüket hasznosan töltsék el, illetve kipróbálhassanak különböző sport- és művészeti ágakat különböző tanulmányi és művészeti versenyeken, sportversenyeken vagy fellépéseken.

Ezen az alkalmakon is elvárjuk a Házirend - Általános rendelkezésekben meghatározottakat a helyes magatartási szabályok betartásának érdekében. (Gyermekek és tanulók jogai és kötelességei)

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken elvárt tanulói öltözk

Az Éves munkatervben rögzítésre kerülő iskolai ünnepélyeken az alábbi öltözetben való megjelenésre számítunk tanulóinktól:

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing (felső), ünnepi cipő

Lányok: sötét alj, fehér blúz (felső), ünnepi cipő

A térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok

Intézményünkben a közétkeztetést Pécs Vármegye jogú város biztosítja a Hungast Mecsek Kft.-vel kötött vállalkozási szerződés alapján. Az étkezési szolgáltatás megrendelésének, fizetésének, lemondásának rendje:

➤ Az étkezés igénybevételének megkezdésekor, az igénylő köteles adatokat szolgáltatni a Pécsi Ellátó Központ (továbbiakban: PEK) részére a megfelelő nyilatkozatokon. A gyermek törzs adatait a Menza Pure programban rögzítik: <https://pecskk.eny.hu>

Minden, a gyermek adataiban történt változást be kell jelenteni a PEK Közétkeztetési Osztály részére!

Az étkezési díj befizetésének módja, ideje:

➤ Az étkezési térítési díjak befizetése előre történik, a tárgyhót megelőző hónapban.

- Az étkezési díj fizethető a Központi Pénztárakban, nyitvatartási időben, ahol készpénzes és bankkártyás fizetésre is van lehetőség.
- Az étkezési díjak átutalással is rendezhetők, a szükséges adatokról ebben az esetben a szülőknek nyilatkozni kell a PEK felé.

Lemondások:

- Az étkezés lemondása munkanapokon 9:30 óráig, a következő munkanapra vonatkozóan lehetséges.
- Az étkezés szülői felületen történő lemondása: <https://pecskk.eny.hu>
- Telefonon történő lemondása elsődlegesen a befizetőhelyek elérhetőségein.
- E-mail felületen történő lemondás: etkezesinfo@pek.hu
- Ha nem tart többet igényt a közétkezésre a szülő, akkor annak lemondását írásban is meg kell tenni az erre szolgáló nyilatkozaton, amit a PEK részére el kell juttatni elektronikus levelező rendszeren keresztül, vagy postán keresztül, vagy személyesen a befizetőhelyek egyikére nyitvatartási időben.

Bővebb információ és az aktuális nyitvatartási időpontok megtekinthetők az alábbi felületen: www.elszamolohazpecs.hu/kozetkeztetes

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményegység vezetője, a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményének meghallgatása után.

A tanulók a Pécsi Éltes EGYMI Titkárságát – a szokásos napi ügyek intézése miatt – szünetekben, illetve a titkárság meghatározott fogadó idejében kereshetik fel. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a tanulónak a titkárságot felkeresni.

A szülők az iskola titkárságán a titkárság meghatározott fogadó idejében intézhetik hivatalos ügyeiket.

Tanítási napokon 7:30-16:00

Tanítási szünetekben esetileg meghatározott időpontban, melyről előzetes tájékoztatást kapnak.

A külföldre távozással kapcsolatos szabályok

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

Amennyiben a tanköteles tanuló már beiratkozott az iskolába, a külföldre távozás tényét a szülőnek, gondviselőnek az iskola igazgatója felé kell bejelentenie az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Abban az esetben, ha a tanköteles korú tanuló még nem iratkozott be az iskolába, a szülőnek, gondviselőnek kötelessége a külföldre távozás szándékát a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalnak jeleznie.

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel. A külföldi iskolába történő beiratkozás tényét a külföldi iskola által kiállított iskolalátogatási igazolással kell igazolni, melyet a szülőnek, gondviselőnek kötelessége postán, elektronikus úton vagy személyesen az iskola részére megküldeni. Ilyen esetben a tanulónak osztályozó vizsgát nem kell tenni.

A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés iskolarendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.

A Magyarországra történő hazaérkezést a szülő köteles a megérkezést követően, de legkésőbb három napon belül bejelenteni az iskola igazgatója felé.

A fentiek alól kivételt jelent, ha a tanuló a tanulmányait nem külföldön szándékozik folytatni, hanem iskolánkban egyéni tanrenddel. Ebben az esetben a tanulónak a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján meghatározott időpontban osztályozó vizsgát kell tenni.

Külföldi diák felvételének szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 185. §-a szerint

(1) Ha Magyarország területén élő, tartózkodási engedéllyel nem rendelkező kiskorú nem magyar állampolgár kéri a felvételét nevelési-oktatási intézménybe, a felvételnél igazolnia kell, hogy a szülői felügyelettel kapcsolatos feladatokat ki látja el, továbbá hogy az iskolai tanulmányokhoz szükséges feltételekről ki gondoskodik.

(2) A nevelési-oktatási intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, valamint közvetlenül küldhet külföldre megkeresést. A nevelési-oktatási intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja.

(3) Ha az iskolai tanulmányok folytatását a magyar nyelv ismeretének hiánya vagy a külföldi és a magyar iskola követelményrendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója - a szülő egyetértésével - az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon és nyelvvórákon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

**Eljárásrend az intézményben történt rendkívüli események kapcsán (mentő
és rendőrség értesítése esetén)**

Amennyiben az intézmény bármelyik területén olyan rendkívüli esemény történik, melynek megoldása érdekében szükséges a mentőszolgálat, illetve a rendőrség értesítése a következő eljárásrendet kell alkalmazni:

- Az eseményről jegyzőkönyv készül, mely adatvédelmi okok miatt nem tartalmazza az érintett tanuló(k) nevét.
- A dokumentumot az intézmény gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse, távollétében az illetékes intézményegység vezetője, illetve főigazgató-helyettese, főigazgatója készíti el.
- Az elkészült jegyzőkönyvet, kíséreléssel, elektronikus levél formájában továbbítani kell a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója felé.
- A dokumentumot a szokásos módon iktatni kell az iskola irattárába.

AZ INTÉZMÉNY

TANULÓIRA VONATKOZÓ

KÖZÖS SZABÁLYOK

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezése, teljesítése

A tanulói jogviszony a beiratkozással keletkezik. A tankötelezettség teljesítése – a tanév közben beiratkozottak kivételével – a tanév első tanítási napján kezdődik. A beiratkozás az illetékes Szakértői Bizottság szakvéleménye, iskolakijelölő határozata alapján történik.

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére egyéni munkarendben teljesíthető.

A szülő, illetve a nagykorú tanuló az egyéni munkarendet a tanévet megelőző június 15-ig kérelmezheti a felmentést engedélyező szervnél (Oktatási Hivatal).

„Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.” (Nkt. 45.§(5))

A tanulói jogviszony megszűnése

A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról az illetékes Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján az iskola főigazgatója dönt.

A tanulók közösségei

A tanulók közösségét a diákönkormányzat képviseli intézményünkben.

A diákönkormányzatnak a tanulók által választott elnöke van, a diákokat érintő kérdésekben ő képviseli tanuló társait. Munkáját a főigazgató megbízása alapján a kinevezett pedagógus segíti.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzatokra vonatkozó jogi szabályozást keret jelleggel a köznevelési törvény, részletekbe menően pedig a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók tájékoztatása

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői munkaközösség felé. Kérdését felteheti személyesen, vagy eljuttathatja az illetékes osztályfőnöke segítségével. Kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kap.

A tanuló véleményt nyilváníthat az őt érdeklő bármely kérdésben. Véleményét elmondhatja osztályfőnöki órán, diákönkormányzati gyűlésen, iskolagyűlésen, négy szemközt az iskola bármelyik dolgozójának.

A tanulói jogok megismeréséhez és érvényesítéséhez segítséget, információt kaphat a tanuló és a szülő az illetékes osztályfőnöktől, valamint az iskolai dokumentumokból.

A tanuló az őt és a közösséget érintő ügyekben információt kaphat az osztályfőnöktől, továbbá a diákönkormányzati gyűlésen, iskolagyűlésen.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől (vezetőitől) kérhet jogorvoslatot.

Diákönkormányzat működése

A Diákönkormányzat az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének, valamint a hagyományörzés támogatásának megsegítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) munkáját a felső évfolyam, illetve a készségfejlesztő iskola osztályaiban megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja, akik maguk közül elnököt választanak.

A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti. Az ő megbízatása öt évre szól, feladata a DÖK éves munkájának összefogása, segítése.

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

Tanulóink kérdéseiknek, véleményüknek hangot adhatnak az intézmény vezetője felé minden őket érintő kérdésben. (szabadidős programok szervezése, diákkörök létrehozása, étkezés minőségének kifogásolása) Az intézmény vezetője a feltett kérdésekre 30 napon belüli érdemi választ ad és intézkedik a szükséges és a szükséges intézkedések megtételéről.

Diákkörök működése

A tanulók igényeinek, érdeklődési körének kielégítésre diákkörök működhetnek, melyek lehetnek:

- szakkör
- énekkar
- művészeti csoportok
- sporttevékenységek

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a lehetőségek figyelembe vételével az éves munkaterv elfogadásával a tantárgyfelosztás jóváhagyásával a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvellátás szabályai

Intézményünk sajátos nevelési igényű tanulói az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülnek, melynek köszönhetően térítésmentesen kapják tankönyveiket.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Jogszabály alapján a normatíva intézményen belül átcsoportosítható.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben a tankönyvtámogatás terhére fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett. Az állami támogatás terhére rendelhető fejlesztő eszközök listája a KELLO tankönyvrendelési felületén szerepel.

Az állami fenntartású köznevelési intézmények tankönyvrendelését a Tankerületi Központok hagyják jóvá, intézményünk esetében rendelésünk a Pécsi Tankerületi Központ jóváhagyásával válik érvényessé.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges kiadványokat, a könyvtár rendjében meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az év közben érkező tanulók tankönyvvvel való ellátását a könyvtár állományából elégítjük ki. A tankönyv rongálódása esetén, ha az a tanuló hibájából történik, a pótlásról a szülőknek kell gondoskodniuk.

Elektronikus napló használata –szülői hozzáférés

A tanuló személyes adatait az iskola a rendeletben leírtak szerint tárolja. A szülő, tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti.

- Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2019/20-as tanévtől Kréta elektronikus naplót használ.

- Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a hiba azonosítása után szükség esetén az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

Szülők tájékoztatása (együtt élő szülők esetében illetve külön élő szülők esetében)

A 2013. évi V. tv Polgári Törvénykönyv 4:173. § [A szülők együttműködési kötelezettsége] törvény előírásait veszi alapul intézményünk. Ennek értelmében:

„A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek és a gyermekétől különélő szülőnek a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében - egymás családi életét, nyugalma tiszteletben tartva - együtt kell működniük.”

A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek a gyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, tanulmányairól a különélő szülőt megfelelő időközönként tájékoztatnia kell, és a különélő szülő érdeklődése esetén a gyermekkel kapcsolatos felvilágosítást meg kell adnia.

A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése

alapián az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

(Lényeges kérdésnek tekintjük a tanulmányi időszak alatt pl. a továbbtanulás kérdését)

Amennyiben a szülők a lényegi kérdésekben nem tudnak megegyezni akkor a Gyámhatóság segítségét kell kérni.

Iskolai mulasztások igazolása, igazolt és igazolatlan hiányzások következményei

Az iskolai mulasztások igazolásának rendje

A tanuló köteles a tanóráról, foglalkozásról, rendezvényekről való távolmaradást igazolni. A szülő tanévenként 5 napot igazolhat, egyébként csak orvosi igazolás fogadható el. A tanuló számára a szülő írásban előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Tanévenként öt napig az osztályfőnök, azon túl az igazgató dönt az engedély megadásáról.

A szülői igazolás a járványügyi helyzetben egészségügyi okok miatt nem vehető igénybe.

A távolmaradást a hiányzás utáni első napon kell igazolni, az igazolást a gyógyulást követő első napon érkezéskor be kell mutatni. A tanuló hiányzását a pedagógusok az **e-naplóba jegyzik be.**

A tanuló hiányzását a távolmaradás első napján be kell jelenteni. A szülő bejelentheti a hiányzást személyesen vagy telefonon az osztályfőnöknek illetve az intézmény titkárságán. Az étkezés lemondása a szülő feladata.

Egy tanévben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 tanórát, illetve az adott tantárgyból a tanórák 30%-át. Aki ennél többet mulaszt, nem minősíthető. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét. Ellenkező esetben a tanuló az évfolyamot ismételni köteles. A nevelőtestület csak abban az esetben tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát.

Az igazolatlan hiányzások, késések következményei

Amennyiben a szülő nem jelzi a tanuló távolmaradását, az osztályfőnök írásbeli felszólítást küld ki. Igazolás hiányában a távolmaradás igazolatlan.

Az első igazolatlan óra elérésekor a szülőt tájékoztatni kell.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola a hiányzásról tájékoztatja a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot/központot. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében tájékoztatást küld a területi gyermekvédelmi központ részére.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a harminc órát, az intézmény az általános szabálysértési hatóság értesítésével szabálysértési eljárást kezdeményez, valamint ismételten tájékoztatja az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatot/központot. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló mulasztásáról a területi gyermekvédelmi központot kell tájékoztatni.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az ötven órát, akkor az iskola haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti központot, családjából kiemelt gyermek/tanuló esetében a gyermekvédelmi szakszolgálatot, továbbá kezdeményezi a tanuló után járó családi pótlék felfüggesztését.

A tanuló köteles a tanórák, foglalkozások, rendezvények kezdetekor megjelenni, a tanórákhoz, foglalkozásokhoz szükséges felszereléssel.

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti a tanórára/foglalkozásra. A becsengetés után érkező tanulók késését a pedagógus az e-naplóba jegyzi fel, - a késés időtartamának megjelölésével. A késések összeadódnak, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

Rendszeres késés esetén az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőt, és jelzést küld a család- és gyermekjóléti szolgálatnak/központnak. A bejáró tanulók esetében a közlekedési okok miatti késés igazolható.

A tanulói hiányzások összesítését az osztályfőnök végzi. A távolmaradás igazolásainak megőrzése az osztályfőnök feladata, helye az e-napló.

A tanulók hiányzásainak csökkentésében, az igazolatlan mulasztások okainak felderítésében, illetve a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárás kezdeményezésében az osztályfőnök együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős koordinálja az eljárást.

Az osztályozó vizsgára vonatkozó szabályok

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga tervezett időpontjáról, helyéről a tanuló, kiskorú tanuló esetében a tanuló szülője, gondviselője írásban kap tájékoztatást.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a Helyi Tanterv tartalmazza, mely intézményünk honlapján érhető el.

Egyéni munkarendben teljesítő tanulókra vonatkozó osztályozó vizsgaszabályzat

Az Nkt. 45.§ 6./a pontja értelmében:

„Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.”

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanulói magatartás és szorgalom értékelésénél az érintett szakemberek (osztályfőnök, délutános nevelő, szaktanár, fejlesztő pedagógus, pedagógiai munkát segítő, stb.) együttes véleményét kell figyelembe venni.

A tanulói magatartás, szorgalom értékelése havonta történik – ellenőrző könyvben, naplóban.

Magatartás

Példás	Jó	Változó	Rossz
Órán aktív, pozitív hatást gyakorol a közösségre.	Órán többnyire aktív, közösségformálásban nem kezdeményez, de az elfogadott normákat betartja.	Hangulata, érzelmei irányítják. Érzelmeit nehezen fékezi.	A normákkal és a közösséggel szemben áll.
Segítőképz, udvarias, őszinte.	Felkérésre segít. Általában udvarias, őszinte.	Összeférhetetlen, kötekedő. Esetenként irigy, árulkodik.	Szándékosan árt.
Felnőttekkel, társaival való kapcsolata kiegyensúlyozott.	Felnőttekkel, társaival való kapcsolata többnyire kiegyensúlyozott.	Igazolatlan hiányzás egy-két esetben előfordul. Társas kapcsolataiban kiegyensúlyozatlan.	Durva, goromba.
Felelősséget érez önmagáért, környezetéért. Hibáiról meggyőzhető, hajlandó a korrigálásra.	Néha figyelmetlen, de hibáit belátja.	Szándékában őszinte, de a szabályokat nem mindig tartja be.	Magatartáskorrekciót igényel. Az együttműködést gyakran megtagadja.

Szorgalom

Példás	Jó	Változó	Hanyag
Megbízatásait minden esetben teljesíti.	Megbízatásait felszólításra teljesíti.	Megbízatásait csak néhány esetben teljesíti.	Megbízatásait nem teljesíti, munkája

			ellenőrzésére nem hajlandó.
A foglalkozásokon rendszerint aktív, példamutató.	Megfelelő motivációval és segítséggel bevonható a foglalkozásokba.	Nehezen aktivizálható. Csak a neki tetsző feladatokba kapcsolódik be.	Az iskolai munka nem érdekli. Feladattudata fejlesztésre szorul.
Tudatosan bizonyítani, teljesíteni akar. A hibát azonnal javítani kívánja. Legjobb tudása szerint teljesít.	Szándéka pozitív, megfelelő segítséggel képes a tananyag elsajátítására. Önellenzéshez segítséget igényel.	Gyakori irányítás és buzdítás mellett képes tanulni. Kitartása, önfeigyelme is megsegítésre szorul.	Lustaság, makacsság, nemtörődömség jellemzi. Gyakori az igazolatlan mulasztása.

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Tanulóinkat:

- közösségi munkájukért,
- magatartásukért,
- tanulmányi eredményeikért,

- versenyen elért sikereikért jutalmazzuk.

A jutalmazás fokozatai

A dicséret fokozatai:

- **Osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői dicséret:** adható többszöri szóbeli dicséret után, mely az évfolyamnaplóban bejegyzésre kerül.
- **Igazgatói dicséret:** adható tanári, diákköri javaslatra.
- **Nevelőtestületi dicséret:** adható tanári javaslatra.

Egyéb jutalmazások (évente egy alkalommal):

- oklevelek
- könyvjutalmak
- kitüntetések (emléklap)

A tanulók fegyelmi felelőssége

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A közösségellenes cselekmények megelőzésére és kezelésére elsősorban a resztoratív szemléletet követve megfelelő resztoratív konfliktuskezelési technikákat alkalmazunk.

- proaktív körök
- reaktív körök
- resztoratív konferencia

A tanuló helytelen magatartása, valamint a Házirendben rögzítettek megszegése esetén fegyelmező intézkedésről a szülőt, gondviselőt értesíteni kell.

Fegyelmező intézkedést minden esetben mérlegelve hozza az osztályfőnök, a szaktanár, a nevelő, az igazgató vagy a nevelőtestület - figyelembe véve az életkori sajátosságokat, az értelmi fejlettséget és a cselekmény súlyát.

A fegyelmezés fokozatai:

- osztályfőnöki, szaktanári, nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki, szaktanári, nevelői intés
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

Súlyos jogellenesség viselkedés minden esetben fegyelmi eljárást von maga után!

Súlyos jogellenességek:

- agresszió, mások bántalmazása, megalázása, fenyegetése, megfélemlítése;
- mások egészségét, épségét veszélyeztető jogellenes magatartás (kábitószer terjesztése, mérgező anyaggal, gyógyszerrel vagy fegyverrel való visszaélés);
- lopás, mások tárgyainak eltulajdonítása;
- szándékos károkozás, rongálás.

Tiltott tárgyakra vonatkozó előírások:

A tiltott tárgyak körét a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól rendelet szabályozza.

Tiltott tárgyat az intézménybe behozni szigorúan tilos.

Tiltott tárgyak körébe tartozik a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, melyek a következők:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat

kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézõ anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Ezen kívül az iskolába nem hozható be:

- dohánytermék, elektromos cigaretta stb.
- öngyújtó
- alkohol
- kábítószer
- a szülő által nem megnevezett és engedélyezett gyógyszer
- a Pécsi Éltes EGYMI belső intézményi hatáskörében a pszichés és fizikai egészség védelme érdekében - energiat

Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat az intézménybe behoz, magánál tart, használ, az minden esetben büntetőjogi eljárást von maga után.

Amennyiben a pedagógus, vagy pedagógiai munkát segítő alkalmazott vélelmezi, hogy a tanuló tiltott tárgyat birtokol:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában,
- megkéri a tanuló táskájának, ruházatának kipakolására, ehhez kérheti az iskolaőr segítségét,
- a fentiekkel egyidejűleg értesíti a rendőrséget,
- és a tanuló szülőjét.

A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

Ezen szabályok meghozatalának jogforrása a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A digitális eszközök használatának tanulókra és dolgozókra vonatkozó intézményi szabályozása a Pécsi Éltes EGYMI valamennyi intézményegységében – a nevelési-oktatási folyamat részeként

Az infokommunikációs eszközök használatát a Pécsi Éltes EGYMI Házirendje a tanulókra és alkalmazottakra külön vonatkozó eljárásrendek formájában szabályozza, minden esetben a jogforrások alapján, azokhoz igazodva.

Az infokommunikációs eszközök kizárólag a tanulási-tanítási/nevelési-oktatási folyamathoz illeszkedően használhatók.

Kép-, videó- és/vagy hangfelvétel engedély nélküli készítése, felhasználása, megosztása, tárolása a jogszabályok alapján jogsértő, tiltott tevékenységnek minősül. E tiltott tevékenység büntetőjogi felelősséget von maga után.

Bármely infokommunikációs eszközre (laptop, tablet, okosóra, mobiltelefon, egyéb kép, videó- és/vagy hangrögzítésre alkalmas - digitális eszköz) vonatkozik a leadási kötelezettség, mely az intézmény valamennyi tanulójára kiterjed. Az osztályfőnök vagy megbízottja, vagy az első tanórát/foglalkozást tartó pedagógus a tanóra/egyéb foglalkozás megkezdése előtt a tanuló nevével ellátott borítékban, tasakban begyűjti az okoseszközt a tanuló jelenlétében. Azt követően az erre a célra rendszeresített zárható szekrényben elhelyezi és elzárja azt.

A tanuló az iskolába hozott saját tulajdonú infokommunikációs eszközét a tanítási nap megkezdése előtt (az első tanítási óra/foglalkozás megkezdése előtt) az osztályfőnöknek vagy megbízottjának, vagy az első órát/foglalkozást tartó pedagógusnak, pedagógiai munkát segítőnek köteles leadni.

Amennyiben a pedagógus vélelmezi, hogy a tanulónál infokommunikációs eszköz van, azonban a tanuló megtagadja annak átadását, a pedagógus vagy megbízottja felszólítja a tanulót a táskájának, ruházatának kiürítésére. Ebben kérheti az iskolaőr segítségét. Amennyiben a tanuló ennek ellenére sem hajlandó az együttműködésre, akkor erről a tényről a pedagógus feljegyzést készít, melyet az adott intézményegység vezetőjének ad át. Ebben az esetben az intézmény írásbeli értesítést küld a szülő/gondviselő részére.

Az infokommunikációs eszközök tárolásának fő szabálya az elzárhatóság. Az egyes osztályokban/csoportokban az elzárhatóság érvényesülését az iskolavezetés utasítására az adott csoport/osztály vezetője, osztályfőnöke biztosítja. Az infokommunikációs eszközök elzárását úgy kell biztosítani, hogy azokhoz mások indokolatlanul ne tudjanak hozzáférni. Amennyiben az elzárást biztosító zárható szekrény az elzárásra kötelezett önhibájából nyitva marad, úgy az elzárásra kötelezettet anyagi felelősség terheli.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a felelős és tudatos eszközhasználat kizárólag az információ-elérés, az információ-felhasználás, egységesen a tanítás-tanulás céljaira terjedhet ki. Okoseszközt az IKT-táblára való csatlakozással, a tanóra céljának megfelelően az internetes intézményi hálózaton keresztüli csatlakozással minden esetben a pedagógus utasítása és engedélye alapján végezheti a tanuló.

Az infokommunikációs eszköz használatának módját és időtartamát a nevelési-oktatási helyzetben minden esetben a pedagógus határozza meg, szorosan igazodva a nevelés-oktatás tartalmához. Amennyiben a nevelési-oktatási helyzet azt indokolja, úgy az elzárt infokommunikációs eszköz a tanuló számára oktatási céllal felszabadítható. A pedagógus ezen esetben az eszközt a tanuló rendelkezésére bocsátja, majd a nevelési-oktatási célú tanulói használat után ismét begyűjti és elzárja az eszközt az arra a célra kijelölt helyen és módon. Az eszköz használatát adott tanítási órán a pedagógus a Kréta-naplóban rögzíteni köteles.

A tanulónak a köznevelési intézményből való távozását megelőzően az infokommunikációs eszközt a távozás idejében a tantárgyfelosztásban megjelöltek és az órarendi beosztás alapján – helyettesítés esetén a helyettesítést végző – munkafeladatát teljesítő alkalmazott visszaadja a zárt szekrényből.

Az infokommunikációs eszköz épségéről az átvétel során a pedagógus meggyőződik, sérült készülék esetén az átvétel során értesíti a szülőt és az intézményegység vezetőjét. Arról írásbeli feljegyzést készít, amelyet átad az intézményegység vezetőjének.

Az okoseszköz rendeltetésszerű használata során keletkezett véletlen eszközsérülés vagy szándékos károkozás eseményről a pedagógus/nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott/egyéb alkalmazott értesíti írásos feljegyzés formájában az iskola vezetőit, akik a sérülés-károkozás tényét és körülményeit megosztják a szülővel/gondviselővel/gyámmal telefonon/írásban. Amennyiben az okoseszközzel kapcsolatos károkozás szándékossága megállapítást nyer, úgy a főigazgató a szükséges további lépéseket saját hatáskörében megteszi.

Az infokommunikációs eszközök használatát a Pécsi Éltes EGYMI-ben alkalmazott egységes szabályozástól eltérő módon, egyéni elbírálás keretében az intézmény főigazgatója engedélyezi külön határozat meghozatalát követően. Az egyéni elbírálásra vonatkozó kérelem oka minden esetben a nevelési-oktatási folyamatban a tanulási eredmény érdekében történik, a tanuló sérülésspecifikus ellátási igényéhez kapcsolódóan. Az infokommunikációs eszköz egyéni, a fő szabálytól eltérő használatának megállapításánál és engedélyezésénél az igényjogosultság alapja a sajátos nevelési igényből fakadó sajátosság. Annak forrása a szakértői vélemény, a szakértői véleményben rögzített diagnózis, az azt jelölő BNO-kód, a szakértői véleményben megfogalmazott javaslat, egyéb javaslat, elsődleges fejlesztési irány, egyéb, a bizottság által meghatározott és rögzített jogosultság.

Amennyiben a szakértői javaslat az infokommunikációs eszköz használatára (laptop, egyéb digitális oktatási segédeszköz) vonatkozóan nem tartalmaz írásban rögzített javaslatot, de a tanuló egyéni igénye azt indokolja, úgy az intézmény főigazgatója saját hatáskörében a tanuló sikeres előrehaladása érdekében, azt a szülő kérelmére engedélyezheti.

Az infokommunikációs eszközök használatára vonatkozó egyéni engedélyezési kérelmet az erre a célra kialakított „*Szülői kérelem az okoseszköz használatára*” című kérelemformátum 9. számú melléklet tartalmazza. Az okoseszközök használatára való engedélyezést a KRÉTA rendszerben, az adott tanulónál rögzíteni kell. Ebben megnevezi a birtoklás és használat célját, időtartamát, és a birtokolható tárgyat. Az Nkt. 24. § (4) és a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján a KRÉTA rendszerben a tanulói felületre vonatkozó rögzítés során az alábbiakat kell megjelölni: a birtoklás és használat célja; az engedély érvényességének időtartama (tanóra, foglalkozás, tanítási év); a birtokolható tárgy megnevezése. Az igazgató egészségügyi célból vagy a pedagógus pedagógiai célból engedélyezheti a tanuló számára a nevelési-oktatási folyamatát támogató okoseszköz birtoklását és használatát. Az engedélyezés egészségügyi vagy pedagógiai célmeghatározása minden esetben a szakértői véleményen alapul.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 4. § alapján történik. Annak megvalósulásában a pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részvétele felelősségteljes, aktív, jogkövető magatartás.

Az infokommunikációs eszközök kulturált, a nevelési-oktatási folyamat elsőbbségét szem előtt tartó használatát a pedagógusokra, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra (NOKS) és nem pedagógus alkalmazottakra vonatkozóan a *„Netikett a Pécsi Éltes EGYMI dolgozói részére”* című Eljárásrend szabályozza.

„Netikett” a Pécsi Éltes EGYMI dolgozói részére - az infokommunikációs eszközök használatának rendje:

A Pécsi Éltes EGYMI-ben a saját tulajdonú és az intézmény által biztosított infokommunikációs eszközök használatának alkalmazotti körre vonatkozó szabályozását ezen Eljárásrend tartalmazza az intézményben, tagintézményben való tartózkodás időtartamára vonatkozóan.

A *„Netikett a Pécsi Éltes EGYMI dolgozói részére”* olyan belső szabályozó dokumentum, amelynek megállapításai a tudatos és kulturált infokommunikációs eszközhasználat közösségi normáit tartalmazza a saját tulajdonú mobiltelefon és egyéb okoseszköz használatára vonatkozó irányelvek meghatározásával, a munkafeladathoz szorosan kapcsolódó tevékenységben és a munkafeladathoz nem kapcsolódó személyes célú használatra vonatkozóan.

Az alkalmazottak – személyes munkaköri leírásuknak megfelelően – a munkafeladathoz szorosan kapcsolódó nevelési-oktatási célra és/vagy egyéb feladatuk végzésére használhatják a számukra az intézmény részéről biztosított, valamint a saját tulajdonú infokommunikációs eszközeit.

A pedagógusok és a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS) a saját tulajdonú mobiltelefonokat és egyéb okoseszközöket a tanórán, a tanórán kívüli egyéb foglalkozások alatt, valamint a tanulók felügyeleti idejében – óráközi szünet; szabadfoglalkozás; ebédidő; udvari játék stb. – nem használhatják személyes célra. Kivéve rendkívüli események kezelésére vonatkozóan: veszélyhelyzet megelőzésére, veszélyhelyzet elhárítására, segítség kérésére, a szülő/gondviselő/gyám értesítésére.

A rendkívüli események megelőzésén, elhárításán és kezelésén túl a pedagógus/ nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott/egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult a saját tulajdonú mobiltelefon és egyéb okoseszköz használatára az arra kijelölt helyiségben, intézményi területen és időben. Ez utóbbi nem érintheti a közvetlenül a gyermekekkel/tanulókkal nevelési-oktatási céllal töltött munkaidőt. A kijelölt helyiségek lehetnek: tanári-nevelői szoba, tárgyaló helyiség, tanulóktól távoli helyiségben/irodában és területen, vagy akár osztálytermekben, csoportszobákban - azonban kizárólag akkor, ha ott a gyermekek/tanulók éppen nem tartózkodnak.

A mobiltelefonos és egyéb okoseszközön történő kommunikációra vonatkozó elvárás alapja a kulturált, köznyelvi normához igazodó, másokat tiszteletben tartó hangerejű és stílusú verbális/írott megnyilatkozás.

A saját tulajdonú mobiltelefonokon túl használt saját tulajdonú okoseszközök intézményi használatának szabályozása megegyezik a mobiltelefonok fenti szabályozási elveivel.

A saját tulajdonú, nem mobiltelefonos okoseszköz – tablet, laptop, asztali számítógép – használatának fő szabálya az oktatási-nevelési folyamathoz való tartalmi illeszkedés. Ezen esetben a saját eszköz használata, mint a tanítás-tanulás folyamatát támogató digitális eszköz, megengedett.

A saját tulajdonú tablet, laptop, asztali számítógép nem oktatási célra vagy a személyes munkaköri leírásban megjelölt munkafeladatra nem vonatkoztatható használat esetében az alkalmazottak számára nem megengedett a munkaidőben. Kivéve a rendkívüli események megelőzése, elhárítása, kezelése, a szülő/gondviselő/gyám értesítése esetén. Egyéni elbírálás alapján azonban a korlátozó belső szabályozástól a főigazgató saját vezetői jogkörénél fogva eltérhet. Ilyen esetekben egyéni írásbeli kérelemmel kell fordulni az intézmény főigazgatójához. Erre vonatkozó példa: kapcsolattartás hozzátartozóval időzóna eltérése okán stb.

A nem mobiltelefonon történő kommunikációra vonatkozó elvárások megegyeznek a mobiltelefon-használat során a Pécsi Éltes EGYMI-ben elvárt normakövető kommunikációs stílussal.

„Kép, videó- és/vagy hangfelvétel engedély nélküli készítése, felhasználása, megosztása, tárolása a jogszabály (GDPR, Ptk., Btk.) alapján jogsértő, tiltott tevékenységnek minősül. E tiltott tevékenység adatvédelmi/büntetőjogi felelősséget von maga után.”

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit, valamint a Házirendben rögzített szabályokat vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója kezdeményezi a Fegyelmi Bizottság összehívását.

Fegyelmi tárgyalás résztvevői:

Igazgató, igazgatóhelyettes, a Fegyelmi Bizottság tagjai, a sértett tanuló, a sértett tanuló szülője/gondviselője, a vétkes tanuló, a vétkes tanuló szülője/gondviselője, osztályfőnök, az iskola pszichológusa, az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója.

Fegyelmi tárgyalás menete:

- A fegyelmi eljárás megindításáról - az időpont és az indok megjelölésével - a vétkes tanuló, a tanuló szülője, valamint a tárgyaláson szükséges résztvevők írásban kapnak értesítést.
- A fegyelmi tárgyalás során az érintett tanuló meghallgatása történik, biztosítva számára a lehetőséget, hogy álláspontját, védekezését előadhassa. A tárgyalás során valamennyi résztvevő kinyilváníthatja véleményét.
- A fegyelmi tárgyaláson jegyzőkönyv készül, mely rögzíti a tárgyalás idejét, helyét, jelenlevők nevét, beosztását, a tárgyaláson elhangzottakat a hozzászólások sorrendjébe, a fegyelmi büntetésre tett javaslatokat, a fegyelmi büntetésről szóló határozatot, résztvevők aláírását.
- A fegyelmi határozat a fegyelmi tárgyalás végén szóban kihirdetésre kerül, annak indoklásával együtt.
- A fegyelmi határozatot 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A fegyelmi határozat ellen a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a határozat kézhezvételét követő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fegyelmi jogkör gyakorlója felé.
- A fellebbezés után a másodfokú fegyelmi eljárásban nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- szándékos rongálás, károkozás esetén az okozott kár megtérítése,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából,

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amennyiben ezzel a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló hivatalos értesítésben a tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül írásban jelentheti be a fegyelmi jogkör gyakorlója felé, ha igénybe kívánja venni az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben a tanuló vagy szülő nem kéri, vagy ha az egyeztető eljárás a bejelentést követő 15 napon belül nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességzegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazását a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, a konfliktus feloldása, a sérelmek orvoslása alternatív technikák alkalmazásával és a jóvátétel lehetőségének biztosításával.

Az egyeztető eljárás menete:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáról – az időpont és az indokok megjelölésével – szóbeli értesítést írásban meg kell küldeni az érintetteknek.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója kijelöli azt a személyt, aki az egyeztető eljárást lefolytatja. Az egyeztető eljárást az vezetheti, akit mindkét fél (sértett és kötelesség szegő fél) elfogad.
- Az egyeztető eljárás résztvevői lehetnek: igazgató, igazgatóhelyettes, a fegyelmi bizottság tagjai, osztályfőnök, az iskola pszichológusa, az iskola gyermekvédelmi felelőse, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója.
- Az egyeztető eljárásról elhangzottakról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás során, az érintett felek között megállapodás történt a jóvátételre, azt írásbeli megállapodásba kell foglalni, mely tartalmazza az egyeztető eljárás időpontját, helyét, indokát, a résztvevő személyek nevét, beosztását, az eljárás során elhangzott véleményeket, hozzászólásokat, a jóvátétel leírását, teljesítésének időtartalmát, a jóvátétel megvalósulását segítő, felügyelő és ellenőrző személy nevét, a résztvevők aláírását.
- Amennyiben írásbeli megállapodás történt, úgy a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (a jóvátétel idejére), de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Amennyiben a jóvátétel megvalósult és a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, úgy a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A napközi jelentkezésre vonatkozó szabályok

Az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése értelmében a tanév szeptember 1-jétől az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani.

Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pontja szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. (1-8.)

Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozások alól, az erre a célra készített nyomtatványon.

A szülői kéréseket a tanév megkezdésekor kell benyújtani az igazgató felé, aki ezt elbírálja és az eredményről értesíti a szülőt.

A napközis foglalkozások órarendje a tanulók kötelező tanítási rendjéhez igazodik.

Az intézmény területének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használata

Az intézmény területei

- 1. Építők úti épület** az iskolai rész naponta 6:30 – 18:00 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap zárva tart, az épületben a hétvége kivételével állandó portaszolgálat van.
- 2. Hajnóczy úti épület** szorgalmi időben 6:45 – 16:30 óráig.
- 3. Kollégium** munkanapokon 6:00 -20:00 óráig. Péntekenként 18:00 óráig. Hétvégenként, rendkívüli esetben, gyermekvédelmi okokból, kirándulások, versenyek alkalmából.

Helyiséghasználat

Idegenek az intézmény épületeibe előzetes egyeztetés alapján, vagy engedéllyel léphetnek be, mely feltételek teljesülését a szolgálatot teljesítő portás ellenőrzi.

A szülők a tantermekben szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények idején mehetnek fel.

Amennyiben a gyermek/tanuló sajátos nevelési igényéből adódó állapota indokolja, a szülők felkísérhetik gyermeküket, illetve a tanítási idő végén felmehetnek gyermekükért az osztályba. Ezt az intézmény főigazgatója engedélyezheti. A szülők tanítási idő alatt csak a főigazgatói engedélyben leírt időpontokban, időtartamban tartózkodhatnak az épületben.

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra. Ezekről eltérő időpontban a szülők a pedagógusokat előre egyeztetett időpontban kereshetik fel. Rendkívüli esetben az óra zavarása nélkül a pedagógus a portára lehívható.

Tanítási időn kívül a tanuló csak engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében, felügyelettel tartózkodhat az iskolában.

A kollégium lakói – nevelői felügyelet mellett – tanítási időn kívül is használhatják az intézmény létesítményeit.

Csengetési rend

*Általános iskola –
Építők útjai székhelyintézmény*

0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
6. óra	12 ⁵⁰ – 13 ³⁰
7. óra	14 ⁰⁵ – 14 ⁴⁵

*Általános iskola –
Hajnóczy utcai telephely*

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
6. óra	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵

Rövidített órák:

0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁵ – 9 ¹⁵
3. óra	9 ³⁰ – 10 ⁰⁰

4. óra	$10^{10} - 10^{40}$
5. óra	$10^{50} - 11^{20}$
6. óra	$11^{30} - 12^{00}$
7. óra	$12^{30} - 13^{00}$

Berendezések, eszközök használata

A tanulók az intézmény helyiségeit, berendezéseit csak nevelői felügyelettel használhatják, rendeltetésüknek megfelelően.

A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért, a rend és tisztaság megőrzéséért, az árammal és vízzel történő takarékoskodásért, valamint a baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója felelősséggel tartozik. Külön szabályozás alá esik a műhelyterem, a tanműhelyek, az informatika terem, a könyvtár használata, valamint a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközöket, gépeket.

Egészségvédelem, balesetvédelem, vagyonvédelem

Egészségvédelem

Az iskola-egészségüggyel kapcsolatos teendőket az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő) és házi gyermekorvosok látják el. A vonatkozó jogszabályok és módszertani levelek alapján teljesítik feladataikat. Kiemelten a 26/1997 (IX. 3) NM az iskola-egészségügyi ellátásról és 51/1997 (XII. 18) NM rendelet.

Iskolaorvosok: Dr. Botykai Aranka (Szerda) és Dr. Pátri László (Szerda)

Védőnő: Szennai Erzsébet (Hétfő - Szerda - Péntek)

Védőnői fogadóóra (diákok és szülők részére egyaránt)

Hétfő 12:00 – 13:30

Péntek 12:00 – 13:30

A Védőnő munkáltatója az Egyesített Egészségügyi Intézmények.

A tanév során várható, vizsgálatokról, oltásokról, iskola-egészségügyi szolgálat által végzett aktuális feladatokról az iskola védőnője egyeztetett munkatervet ad le az Intézmény vezetése felé.

Az iskolában zajló szűrésekről, oltásokról a szülők a tanév első szülői értekezletén írásban tájékoztatva vannak.

Szűrővizsgálatok

Minden évben orvosi–védőnői szűrővizsgálaton vesznek részt az index osztályok: 2, 4, 6, 8, 10, 12 évfolyamok tanulói, a 16 évesek illetve az újonnan beiratkozott gyermekek.

Szűrővizsgálat	Szűrésre kötelezett évfolyam
Orvosi vizsgálat – belgyógyászati statusz	2, 4, 6, 8, 10, 12
Testtömeg	2, 4, 6, 8, 10, 12
Testmagasság	2, 4, 6, 8, 10, 12
Látásélesség	2, 4, 6, 8, 10, 12
Színlátás	11 éves kor (6. évfolyam)
Hallásvizsgálat	2, 4, 6, 8, 10, 12
Pajzsmirigy tapintásos vizsgálata (11 éves kortól)	4, 6, 8, 10, 12
Mozgásszervek	2, 4, 6, 8, 10, 12
Vérnyomás	2, 4, 6, 8, 10, 12

Iskolai kampányoltásban és kötelezően felajánlott oltásokban korcsoport alapján részesülnek a diákok.

A védőoltással kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése a nevelési–oktatási intézmény védőnője által ellátandó feladat.

Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése a nevelési–oktatási intézmény orvosa által ellátandó feladat.

(26/1997 (IX. 3) NM az iskola–egészségügyi ellátásról 2,3 sz. melléklet)

A szűrővizsgálatok, oltások az iskola-egészségügyi törzslapba dokumentálásra kerülnek. Védőnői szűrővizsgálatok eredményeiről, eltérésekről, oltások időpontjáról a szülők írásos tájékoztatót kapnak.

Iskola fogászat:

Az iskola fogászati ellátást Dr. Kovács Emese végzi, évente két alkalommal

Balesetek ellátása:

Az iskola rendelőjében történik, sérüléstől függően elsősegélynyújtás, sebellátás, súlyos esetben mentőhívás, mentővárás.

Szülő/gondviselő értesítése – telefonon, üzenő füzetben, ellenőrzőn keresztül.

Beteg, rosszul lévő ellátása:

Az iskolában betegellátás nincs, sürgős esetben ambuláns ellátás történik.

Roszul levő gyermek panaszai, mért adatai feljegyzésre kerülnek. Ezt követően – amennyiben lehetséges – szülő/gondviselő értesítése telefonon. Hozzá tartozó megérkezéséig pihenés biztosítása a betegszobán. Szükség esetén lázcsillapítás.

Súlyos esetben mentőhívás.

A kollégiumban lakó tanulók akut ellátását Dr. Pátri László látja el, heti két alkalommal. Szülőket a gyermek megbetegedésének észlelésekor értesítik, érkezésükig a tanuló a betegszobán tartózkodik.

Fertőző beteg ellátása:

Fertőző betegség, láz fennállása esetén a gyermek nem jöhet iskolába. Ha az intézményben derül fény a fertőzősége (rühesség, tetvesség) a gyermek közösségből kiemelve szülő/hozzátartozó megérkezéséig az intézményben várakozik.

Fertőzőség, visszatérő fejtetvesség esetén az iskola-egészségügyi szolgálat az aktuális jogszabályok, EPINFÓ alapján jelentést tesz a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve felé.

Tisztasági vizsgálat, pediculosis szűrés a tanév során szeptember – január – április hónapokban van. Fejtetvesség esetén a kezelés elvégzése a szülő kötelessége.

A kollégiumban lakó, fertőző tanulót a betegségtől függően elkülöníti, vagy kórházba az utalja a kollégium orvosa. A szülő értesítése minden esetben megtörténik.

A védőnő részt vesz az egészségtan oktatásban, lehetőség szerint az iskola igényeihez igazodva.

Balesetvédelem

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset - és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.

Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Az informatika és testnevelésórák megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Az oktatáson való részvételt az osztálynaplóban kell jelezni. Hiányzó tanulók esetén ezt pótolni kell és arról feljegyzést kell készíteni.

Az esetlegesen bekövetkezett gyermek-és tanulóbaleseteket jegyzőkönyvezni kell, és nyilván kell tartani.

Vagyonvédelem

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Vétkekességből és gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

ÓVODA

Az óvodai jogviszony

Az intézményegység feladata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és fejlesztése.

A gyermekek óvodai felvételének feltételei

A gyermek óvodai felvételéről a BMPSZ Megyei Szakértői Bizottság véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja.

Fejtetvesség esetén a gyermek közösségbe nem járhat. Arról, hogy nem fertőzött, a kezelésről, illetve az elősködő és serke eltávolításáról az ÁNTSZ, a háziorvos, szakorvos és szülő igazolása elfogadható.

Jogok és kötelességek

Az óvodai élet általános szabályai

A szülők kötelessége, hogy a gyermeket tisztán, gondozottan hozzák az intézménybe. A gyermekek váltó ruhájukat, cipőjüket a jelükkel ellátott zsákban tarthatják.

Az óvodában váltócipő használata kötelező.

Ékszerek viselése (nyaklánc, fülbevaló, gyűrű) veszélyeztetheti a gyermek testi épségét. Az intézménybe behozott értékekért (mobiltelefon, pénz) felelősséget vállalni nem tudunk.

Az óvodai csoportba a gyermek által bevitt játékokkal a közösségi élet szabályai alapján mindenki játszhat. Az elveszett, megrongálódott játékokért felelősséget nem vállalunk.

Az intézmény tulajdonát képező nagy értékű játékok gyermek által történő megrongálódásáról a szülőt értesítjük és kérjük segítségét annak javításában.

Gyermekeket csak a szülője, vagy a szülő által megbízott, az intézményben, írásban bejelentett felnőtt viheti el. A gyermek hazavitelét bármelyik szülőtől megtagadni csak hivatalos bírói végzés alapján áll módunkban.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra a gyermekek távollétében sem engedjük át.

A gyermek jogai

- A gyermek joga, hogy biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Képességének megfelelő nevelésben, fejlesztésben részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A szülők jogai

Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsot, segítséget.

A szülők kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Gondoskodjék gyermeke tiszta ruházatáról.
- Biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és tegyen minden tőle telhetőt ennek érdekében.
- Tiszteletben tartsa az intézmény alkalmazottainak (közfeladatot ellátó személy) emberi méltóságát és jogait.

Mulasztások igazolása, igazolt és igazolatlan hiányzások következményei

A gyermek mulasztása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelenti az óvoda felé, hogy gyermekét nem viszi óvodába. A szülő a hiányzásról orvosi igazolást hoz, emellett az óvodában erre a célra rendszeresített füzetben aláírásával igazolja, ha gyermeke családi okok miatt hiányzott. Ha a szülő a gyermeke távolmaradását nem igazolja, akkor a mulasztás igazolatlan. Amennyiben a gyermek 5 napot igazolatlanul mulaszt, értesíteni kell az illetékes család-és gyermekvédelmi központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Amennyiben a gyermek 11 nevelési napnál többet mulaszt az óvodából, úgy tájékoztatni kell az általános szabálysértési hatóságot. családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

20 igazolatlan nevelési nap elérése esetén az intézmény jelzést küld a területileg illetékes gyámhatóság felé, és értesíti a család-és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A fejlesztési év időtartama a tanév rendjéhez igazodik.

Az óvoda egy elkülönített területtel rendelkezik. Az iskolai tevékenységek az óvoda működését nem zavarják.

Az intézmény hétfőtől – péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai tevékenységeket június 15-től augusztus 31-ig nyári munkarend szerint szervezzük. Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülők február 15-ig kapnak értesítést.

A naponkénti nyitvatartási idő reggel 7:00 órától, délután 16:30 óráig tart.

Az óvodás gyermekeket 7:00 és 7:45 között gyógypedagógiai asszisztens fogadja. A reggeliztetés 8:45– 9:00 óráig tart.

A foglalkozások 9:00 órakor kezdődnek és folyamatosan egyéni, kiscsoportos és csoportos formában váltakozva egyénre szabott fejlesztési terv alapján 12:00 óráig tartanak.

Az ebédeltetés 12:00 – 12:30 óráig tart.

A gyermekek számára a pihenőidő 12:30 – 14:30 óra között van.

Az uzsonnáztatás 14:30 és 15:00 óra között történik.

Szabad játék, irányított játék 15:00 és 16:30 óra között folyik gyógypedagógiai asszisztens és dajka felügyeletével.

Egészségvédelmi szabályok

Az óvodában megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülőnek kötelessége hazavinni, a beteg gyermek elkülönítése nem áll módunkban.

Beteg, lábadozó gyógyszert szedő gyermek nem jöhet óvodába, saját gyógyulása a többi gyermek és a felnőttek egészségének megőrzése érdekében.

A gyermeket betegség után csak orvosi igazolással fogadjuk.

Betegségből felgyógyult, vagy óvodából betegség gyanújával hazaadott gyermeket orvosi igazolással fogadjuk. Az óvodában a gyermeknek gyógyszert nem adhatunk be, kivéve tartós betegség esetén (allergia, diabétesz, asztma, epilepszia, stb), ilyenkor a gyógyszer adagolásáról írásos orvosi javaslat szükséges. A tartósan beteg gyermek gyógyszerét a szülő köteles az óvoda részére időben biztosítani.

A csoport és fejlesztő szobákba, a mosdóba utcai cipőkben bemenni tilos.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Baleset esetén a pedagógus értesíti a mentőket és elkíséri a gyermeket. Az intézménynek gondoskodnia kell a csoportban maradók felügyeletéről és a szülő értesítéséről.

TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Az iskola munkarendje

Építők útjai székhelyintézmény

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6:30 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Tanítási napokon 6:30 órától ügyeletes nevelők biztosítják a korán érkező tanulók felügyeletét. A reggeli ügyeletet 6:30 – 7:30 között érkezők vehetik igénybe. A tantermekbe 7:30 órakor lehet bemenni. A folyosókon, a zsibongóban a felügyeletet ügyeletes pedagógusok, asszisztensek végzik.

A szülők a földszinti zsibongóig kísérhetik gyermekeiket, az ügyeletes nevelő igény szerint felkíséri az arra rászoruló tanulót az osztályba.

A szülők az igazgató engedélyével az arra rászoruló gyermeket felkísérhetik az osztályba. Az engedélyt minden év szeptemberében, írásban kell kérni.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanórák kezdete előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hallható. A tanítási órák rendjét valamint a szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza.

Amennyiben becsengetés után 5 perccel nincs tanár az osztályban, ezt az ügyeletes nevelőnek jelentenie kell a titkárságon.

A tanórák közti szünetekben ügyeletes nevelők látják el a tanulók felügyeletét.

A szünetek rendje

Tízórai levegőzés az udvaron:

- alsó tagozat: 9:40 – 9:55
- felső tagozat: 11:35 – 12:00

A többi szünetet a tanulók a folyosókon, a zsibongóban vagy az osztályban tölthetik.

Csengetési rend

*Általános iskola –
Építők útjai székhelyintézmény*

0. óra	$7^{15} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$
3. óra	$9^{55} - 10^{40}$
4. óra	$10^{50} - 11^{35}$
5. óra	$12^{00} - 12^{45}$
6. óra	$12^{50} - 13^{30}$
7. óra	$14^{05} - 14^{45}$

Rövidített órák:

0. óra	$7^{15} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{30}$
2. óra	$8^{45} - 9^{15}$
3. óra	$9^{30} - 10^{00}$
4. óra	$10^{10} - 10^{40}$
5. óra	$10^{50} - 11^{20}$
6. óra	$11^{30} - 12^{00}$
7. óra	$12^{30} - 13^{00}$

A délutáni foglalkozások rendje

	ebéd	délutáni foglalkozások	napközis tanóra	szünet
alsó tagozat	11:35 – 12:00	12:00 – 16:00	14:00 – 15:00	osztályonként szervezve
felső tagozat	13:30 – 14:00	14:00 – 16,00	15:00 – 16:00	14:45 – 15:00

A hetes feladatai a szünetekben

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- A hetes köteles jelenteni az ügyeletes nevelőnek, ha a tanulókat veszélyeztető eseményt, helyzetet észlel.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban az utána következő tanuló lesz.

A tanulók munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget

kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái

	Félévkor	Évvégén
1. osztály/Előkészítő	szöveges minősítés nem készül	
1. osztály	szöveges	szöveges
2. osztály	szöveges	érdemjegy
3. osztálytól	érdemjegy	érdemjegy
4. osztály	érdemjegy	érdemjegy

A szöveges értékelés kategóriái:

- Kiválóan teljesített (5)
- Jól teljesített (4)
- Megfelelően teljesített (3)
- Gyengén teljesített (2)
- Felzárkóztatásra szorul (1)

Tanév közben 1-5-ös skálán, érdemjeggyel értékelünk az 1.-4. évfolyamon

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból 2 havonta minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt, a tárgyat tanító nevelő a Kréta rendszeren keresztül értesíti.

Az egységes értékelést biztosítja a tantárgyanként, évfolyamszintekre elkészített értékelési segédanyag. Egyéb értékelési formákat (piros pont, nyomda, stb.) a pedagógus a Kréta naplón kívül rögzítheti.

Írásos beszámoltatás:

A közismereti tárgyakból évente 3-4 témazáró íratása egy-egy témakör lezárásakor.

Egy tanítási napon csak két tantárgyból lehet témazárót íratni egy tanulóval.

Az 1.-4. osztályig a közismereti tárgyakból (magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret) a tanév végén írásos beszámoltatásra kerül sor évfolyamszinten, a követelmény szinthez igazodó feladatsorral.

A tanulóknak a beszámoltatáson nyújtott teljesítménye tájékoztató jellegű a tanár számára. Az év végi értékelést döntő mértékben nem befolyásolja.

A tanulók előre haladásának, fejlődésének eredményét:

- belépéskor és a fejlesztési ciklusok végén az egyéni fejlesztési tervben (egységes szempontsor alapján),
- a képességfejlesztő vizsgáló eljárások, tesztek nyomtatványain, a tanuló személyi anyagában,
- a tanév során az osztálynaplóban, üzenőben, tájékoztató füzetben,
- a tanév végén a bizonyítványban rögzítjük.

	Félévkor	Év végén
5. osztály	Érdemjegy, ellenőrzőben	Érdemjegy, bizonyítványban
6. osztály	Érdemjegy, ellenőrzőben	Érdemjegy, bizonyítványban
7. osztály	Érdemjegy, ellenőrzőben	Érdemjegy, bizonyítványban
8. osztály	Érdemjegy, ellenőrzőben	Érdemjegy, bizonyítványban

Értékelés 5.-8. évfolyamon

5-8. évfolyamon a pedagógus a tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben minden tantárgyból rendszeresen érdemjegyekkel értékeli, félévkor és a tanév végén osztályzattal minősíti. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő értesíti a Kréta rendszeren keresztül.

A tantárgyi értékelés érdemjegyekkel a Kréta naplóban történik.

Érdemjegyek: 5 (jeles), 4 (jó), 3 (közepes), 2 (elégséges), 1 (elégtelen). Az érdemjegyekkel való értékelés nem lehet büntető, vagy fegyelmező eszköz.

Az ellenőrzés-értékelés kiterjed az elméleti tárgyak (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, földrajz, természetismeret, német nyelv, hon és népismeret) esetében.

- témazárókra,
- szóbeli beszámoltatásokra,
- írásbeli számonkérésre,
- a tanuló írásbeli munkáira, - többlettevékenységekre,
- tanórai munkára.

A készségtárgyak (vizuális kultúra, ének-zene, technika, életvitel és gyakorlat, informatika) esetében:

- a gyakorlati munkákra,
- feladatmegoldásokra,
- témazárókra,
- önálló szóbeli megnyilatkozásra,
- testnevelés esetében a gyakorlati feladatokra.

Az érdemjegyek száma heti óraszámok függvényében:

- heti 0,5-1 órás tantárgyaknál kéthavonta legalább egy érdemjegye legyen a tanulónak – szóbeli vagy írásbeli teljesítményére.
- heti 2-4 órás tantárgyaknál havi egy érdemjegyet kell a tanulónak szereznie.

Az értékelés szempontjai:

- A tanuló önmagához mért fejlődése, az ismeretek elsajátítása, a képességek minőségi gyarapodása
- A tanuló szociális képességének, magatartásának, viselkedésének fejlődése.
- A tanuló iskolán kívülről hozott, az iskolai követelményeken túli tudása.

Érdemjegyek tartalma:

- 5 (jeles): Kifogástalan tárgyi tudás, tanórai aktivitás, taneszközök rendje és hiánytalan megléte, gondos füzetvezetés
- 4 (jó): Megfelelő tárgyi tudás, tanórai aktivitás, a taneszközök rendje és hiánytalan megléte, füzetvezetése alkalmas eszköze legyen a tanulásnak.
- 3 (közepes): Bizonytalan tudás, egyenetlen teljesítmény és aktivitás, a beszámoltatások alkalmával tanári segítség igénylése, hiányos füzetvezetés, taneszközei nem mindig állnak rendelkezésre, ismereteiről nem tud összefüggő szöveg formájában számot adni.
2. (elégséges): Tudása töredékes, ismereteinek alkalmazásában nagyon önállótlan, füzetvezetése tanulását nem segíti, csak kérdésekre válaszolva tud ismereteiről számot adni, házi feladatait hiányosan oldja meg, illetve elhanyagolja.
- 1 (elégtelen): Tudása nagyon hiányos, a tovább haladáshoz nem elegendő, taneszközei nagyon hiányosak, tanára segítő kérdéseire sem tud válaszolni.

ÉRTELMILEG AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Az iskola munkarendje

Építők útjai épület

Az Értelmileg akadályozottak általános iskolájának tanulóinak nevelés-oktatása az Építők útjai székhelyintézményben történik.

Az Építők útjai székhelyintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6:30 órától 18:00 óráig tart nyitva.

A szülők az igazgató engedélyével az arra rászoruló gyermeket felkísérhetik az osztályba. Az engedélyt minden év szeptemberében, írásban kell kérni. A tanulók az épületben felügyelettel közlekedhetnek.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanórak kezdete előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hallható.

Csengetési rend:

*Általános iskola –
Építők útjai székhelyintézmény*

0. óra	$7^{15} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$

Rövidített órák:

0. óra	$7^{15} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{30}$
2. óra	$8^{45} - 9^{15}$
3. óra	$9^{30} - 10^{00}$
4. óra	$10^{10} - 10^{40}$
5. óra	$10^{50} - 11^{20}$
6. óra	$11^{30} - 12^{00}$
7. óra	$12^{30} - 13^{00}$

3. óra	$9^{55} - 10^{40}$
4. óra	$10^{50} - 11^{35}$
5. óra	$12^{00} - 12^{45}$
6. óra	$12^{50} - 13^{30}$
7. óra	$14^{05} - 14^{45}$

Az Értelmileg akadályozottak iskolájában az étkezések rendje:

- a tízórai: 8:45 – 9:00
- az ebéd:
 - o alsó tagozat: 11:30 – 12:00
 - o felső tagozat: órarend szerint 11:30 és 14:00 óra között

A délutáni foglalkozások rendje:

napközis tanóra

Alsó tagozat: 12:00 – 16:00	14:00 – 15:00	szünet osztályonként szervezve
Felső tagozat: 13:45 – 16:00	15:00 – 16:00	szünet osztályonként szervezve

A tanulók munkájának elismerése

Értelmileg akadályozottak iskolájában való értékelés

	Félévkor	Év végén
1 osztály	Értékelő lapon szöveges értékelés történik. Az értékelés kiterjed a tantárgyi előre haladásra és a szociális és kommunikációs készségek fejlődésére.	Szöveges értékelés: az értékelés kiterjed a tantárgyi előre haladásra és a szociális és kommunikációs készségek fejlődésére.

2-8. osztályig	Értékelő lapon szöveges értékelés történik. Az értékelés kiterjed a tantárgyi előre haladásra és a szociális és kommunikációs készségek fejlődésére.	Szöveges értékelés.
----------------	--	---------------------

A szöveges értékelés kategóriái 2-8 osztályban

- Kiválóan teljesített (5)
- Jól teljesített (4)
- Megfelelően teljesített (3)
- Gyengén teljesített (2)
- Felzárkóztatásra szorul (1)

A tanulók előre haladásának, fejlődésének értékelése az egyéni képességek maximális figyelembe vételével történik.

Az értelmileg akadályozott gyermek iskolai értékelése során a tanuló tudását, attitűdjét, magatartását figyeljük meg, az egyénre szabott elvárt teljesítményekhez viszonyítunk és önmagukhoz mért fejlődésük alapján teszünk megállapításokat.

Az értékelés fontos funkciója ebben az iskolatípusban a készségek, képességek és kompetenciák folyamatos és diagnosztikus felmérése, ennek alapján a tanuló jellemzőihez igazodó legmegfelelőbb fejlesztési eljárás és terápia kiválasztása. Az értékelés nem pusztán minősítés, hanem a kitűzött célokhoz, feladatokhoz a kiválasztott eszközök és terápiák tanulói teljesítményre gyakorolt hatásának vizsgálata.

Az értelmileg akadályozott gyermeknél jelentkező sajátos nevelési igény miatt fontos, hogy az értékelés ösztönző hatású legyen, segítse a pozitív személyiségjegyek továbbfejlődését.

Az értékelés területei:

- szociális kompetenciák, magatartási és viselkedési szokások alakulása;
- tanuláshoz és munkához való hozzáállás;
- cselekvőképesség és pszichomotoros fejlődés;

- tanult ismeretek alkalmazásának képessége;
- tantárgyi követelmények teljesítése az egyéni fejlesztési tervekkel összhangban;
- a tanuló iskolai követelményeken túli tudása, más területeken megmutatkozó képességei;
- a tanuló foglalkozásokon nyújtott érdeklődése, aktivitása, kooperációja.

Alkalmazott értékelési formák:

Szóbeli értékelés: lehetőség szerint a pozitív teljesítményt kell értékelni, fontos az azonnali, gyakori, ösztönző hatású megerősítés. (Helyeslés, dicséret.)

Különböző szimbólumok, tárgyjutalmak: például pontozás, csillag, dicsérő kártyák, stb. Írásbeli szöveges értékelés: félévkor és tanév végén P.A.C. eredménye és a tanulmányi eredmény alapján.

Alkalmazott ellenőrzési formák:

Az ellenőrzés során az értékelés szempontjából lényeges adatokat gyűjtünk a tanuló fejlődéséről, viselkedéséről, teljesítményéről.

Folyamatos megfigyelés játékokban, tanulásban, mindennapos élethelyzetben, spontán megnyilvánulásokban;

Értelmi teljesítőképesség mérése egyszerű feladatlappal;

Képességmérés (iskolakészültség, önkiszolgálás szintje, neveltségi szint, finommotorika, pszichikus funkciók mérése, tanévenként P.A.C.-1).

Tevékenységvizsgálatok mérése, munkavégzés pontossága, sorrendje, munkatempó, kitartás; Személyes kompetenciák fejlődésének megfigyelése.

Az értékelési kategóriák tartalma:

Kiválóan teljesített (5) : Kifogástalan tárgyi tudás, tanórai aktivitás, taneszközök rendje és hiánytalan megléte, gondos füzetvezetés

Jól teljesített (4): Megfelelő tárgyi tudás, tanórai aktivitás, a taneszközök rendje és hiánytalan megléte, füzetvezetése alkalmas eszköze legyen a tanulásnak.

Megfelelően teljesített (3): Bizonytalan tudás, egyenetlen teljesítmény és aktivitás, a beszámoltatások alkalmával tanári segítség igénylése, hiányos füzetvezetés, taneszközei nem mindig állnak rendelkezésre, ismereteiről nem tud összefüggő szöveg formájában számot adni.

Gyengén teljesített (2): Tudása töredékes, ismereteinek alkalmazásában nagyon önállótlán, füzetvezetése tanulását nem segíti, csak kérdésekre válaszolva tud ismereteiről számot adni, házi feladatait hiányosan oldja meg, illetve elhanyagolja.

Felzárkóztatásra szorul (1): Tudása nagyon hiányos, a tovább haladáshoz nem elegendő, taneszközei nagyon hiányosak, tanára segítő kérdéseire sem tud válaszolni.

AUTISTA TANULÓK

ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Az Autista tanulók általános iskolájának működési rendje

Az Autista tanulók általános iskolája tanulóinak nevelés-oktatása két helyszínen, a Hajnóczy utcai telephelyen és az Építők útján, a székhelyintézményben valósul meg.

A Hajnóczy utcai telephely nyitvatartása a tanév szorgalmi ideje alatt:

6:45 órától 17:00 óráig tart.

Tanítási napokon a tanulók 6:45 - től 7:50 –ig érkezhetnek az épületbe. A reggeli ügyeletet a 6:45 – 7:30 között érkezők vehetik igénybe, a szülő, gondviselő írásbeli kérvénye alapján. A reggeli ügyelet 6:45 és 7:00 óra közötti időszakában a gyermekeket a gyógypedagógiai asszisztensek veszik át a szülőktől. 7:00-tól ügyeletes pedagógus is bekapcsolódik a tanulók felügyeletébe, a gyermekek fogadásába.

A napirend zavartalan betartása érdekében a 8:00 óra utáni érkezés már késének számít, a késések összeadódnak, és ha eléri a 45 percet mulasztássá gyűlnek össze. A mulasztásokat igazolni kell.

Csengetési rend

*Általános iskola –
Építők útjai székhelyintézmény*

0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵

*Általános iskola –
Hajnóczy utcai telephely*

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
6. óra	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵

6. óra	$12^{50} - 13^{30}$
7. óra	$14^{05} - 14^{45}$

Rövidített órák:

0. óra	$7^{15} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{30}$
2. óra	$8^{45} - 9^{15}$
3. óra	$9^{30} - 10^{00}$
4. óra	$10^{10} - 10^{40}$
5. óra	$10^{50} - 11^{20}$
6. óra	$11^{30} - 12^{00}$
7. óra	$12^{30} - 13^{00}$

Étkezések rendje:

Az étkezések rendje a tanulócsoporthoz igazodik és az önkiszolgálásra nevelés fontos színtere:

- A tízórai ideje 8:00 és 9:00 óra között a csoport napirendje szerint.
- Ebéd a csoportok napirendje szerint 11:45 és 14:00 óra között.

Délutáni foglalkozások rendje:

12³⁰ – 16⁰⁰ Szervezett tevékenységek zajlanak, a tanulók a napirendjük szerint kapcsolódnak be a délutáni tevékenységekbe.

A délutáni tanóra időszaka:

- 13:30 és 14:30 között.

Az iskolai élet általános szabályai

Az iskola helyiségeiben váltócipőt használnak a tanulók. A váltó-és tornaruha szükségességét tanulóként beszéli meg a pedagógus a szülőkkel.

A tanulók által behozott tárgyakat, játékokat a pedagógusok igyekeznek épségben megőrizni, de anyagi felelősséget nem tudnak vállalni értük, így a megrongálódásuk kockázatát a szülők vállalják.

A berendezési tárgyak, eszközök lehetőség szerinti védelme elsősorban a munkatársak feladata, mivel a tanulók a sérülés jellege miatt kevésbé képesek kontroll alatt tartani a viselkedésüket, illetve nem látják előre tetteik lehetséges következményeit. A csoport speciális jellegére tekintettel minden esetben egyéni mérlegelést és a szülővel való megbeszélést igényel a kártérítés kérdése.

Egészségvédelmi szabályok

Az iskolában megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülőnek kötelessége hazavinni, a beteg gyermek elkülönítése nem áll módunkban.

Beteg, lábadozó gyógyszert szedő gyermek nem jöhet iskolába, saját gyógyulása a többi gyermek és a felnőttek egészségének megőrzése érdekében.

A gyermeket betegség után csak orvosi igazolással fogadjuk.

Betegségből felgyógyult, vagy az iskolából betegség gyanújával hazaadott gyermeket orvosi igazolással fogadjuk.

Az iskolában a gyermeknek gyógyszert nem adhatunk be, kivéve tartós betegség esetén (allergia, diabétesz, asztma, epilepszia, stb.), ilyenkor a gyógyszer adagolásáról írásos orvosi javaslat szükséges. A gyógyszer adagolásának engedélyezésére a szülőnek/gondviselőnek kérvényt kell benyújtania a főigazgatóhoz. A tartósan beteg gyermek gyógyszerét a szülő köteles az iskola részére időben biztosítani.

Baleset esetén a pedagógus értesíti a mentőket és elkíséri a gyermeket. Az intézménynek gondoskodnia kell a csoportban maradók felügyeletéről és a szülő értesítéséről. A balesetet az iskolatitkárnak is jelenteni kell, aki jegyzőkönyvet vesz fel az eseményről.

Autizmussal élő tanulók értékelése

Az értékelés a tanulók értelmi képességeinek megfelelő tanterv követelményei alapján történik, az iskolatípusra meghatározott értékelési módok szerint. Figyelembe veszi a tanulók autizmus specifikus fejlődésének jellemzőit, az egyéni fejlődési ütemet. Az értékelésnél minden esetben az a legfontosabb szempont, hogy a gyermek önállóbbá vált-e, és hogy milyen mértékben képes ismereteit alkalmazni.

	Félévkor		Évvégén	
	tanulásban akadályozottak	értelmileg akadályozottak	tanulásban akadályozottak	értelmileg akadályozottak
1. osztály/Előkészítő	szöveges	szöveges	szöveges	szöveges
1. osztály	szöveges	szöveges	szöveges	szöveges
2. osztály	szöveges	szöveges	érdemjegy	szöveges
3-8. osztály	érdemjegy	szöveges	érdemjegy	szöveges

A szöveges értékelés kategóriái:

- Kiválóan teljesített (5)
- Jól teljesített (4)
- Megfelelően teljesített (3)
- Gyengén teljesített (2)
- Felzárkóztatásra szorul (1)

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

A tanulásban akadályozottak tantervével haladók esetében:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)

A fokozatok a legutolsó minősítéshez viszonyított állapotot, valamint a tantárgyi tantervekben meghatározott tartalmak elsajátításának mértékét tükrözik.

Az érdemjeggyel történő minősítés a szöveges értékelés alapján történik, a következő módon:

5 (jeles) az, aki: sokat fejlődött, a minimális teljesítményeknél sokkal többet teljesített.

4 (jó) az, aki: fejlődött, a minimális teljesítményeknél többet teljesített.

3 (közepes) az, aki: részterületen fejlődött, a minimális teljesítmények teljesítésével.

2 (elégletes) az, aki nem fejlődött, de a minimális teljesítményeket teljesítette.

1 (elégtelen) az, aki: nem fejlődött, vagy hanyatlott, a minimális teljesítményeket nem teljesítette.

FEJLESZTŐ NEVELÉS- OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA

Az intézményegység feladata

A súlyosan – halmozottan fogyatékos gyermekek iskolai ellátása, egyéni és csoportos formában.

A gyermek fejlesztő nevelés-oktatásba való felvételének feltételei

A gyermek intézményes felvételéről a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága véleménye alapján az intézményvezető dönt.

A fejlesztő nevelés – oktatás csoportját csak egészséges gyermek látogathatja.

Jogok és köteleességek

A gyermekek jogai

- A gyermek joga, hogy biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Képességének, állapotának megfelelő nevelésben, fejlesztésben, gondozásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A szülők jogai

- Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsot, segítséget.
- Előre egyeztetett időpontban a félévente egyszer a gyermek foglalkozását megtekinteni.
- A szülők részére berendezett váróban a gyermek fejlesztésének ideje alatt várakozni.

A szülők kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Gondoskodjék gyermeke tiszta ruházatáról, a speciális ellátási igényeinek megfelelő eszközökről.
- Biztosítsa gyermeke rendszeres intézménybe jutását.
- Tiszteletben tartsa az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola munkarendje

A tanév az intézmény más területeivel összhangban kerül megszervezésre.

A fejlesztő nevelés-oktatás egy elkülönített területtel rendelkezik, ahol a gyermekek és fiatalok speciális igényeinek megfelelően kialakított csoportos és egyéni fejlesztési terek állnak rendelkezésre. Az intézmény heti három alaklommal (kedd, szerda csütörtök) fogadja a gyerekeket, a hét többi napján egyéni fejlesztések zajlanak külső helyszíneken (Baptista Szeretetszolgált Életminőség-fejlesztő Szolgáltatások Intézménye, Pécs, Endresz Gy. utca).

Eltérő az intézményi munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend módosul.

A naponkénti nyitvatartási idő:

kedd, szerda, csütörtök 8:00 - 15:00

A fejlesztő nevelés-oktatásban részt vevő tanulókat a gyógypedagógusok, nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkatársak fogadják, veszik a szülőtől, szállítótól.

A foglalkozások a tanulók beérkezésétől folyamatosan kezdődnek és egyéni, kiscsoportos és csoportos formában váltakozva egyénre szabott fejlesztési terv alapján folynak, a gyermekek/fiatalok számára megszabott időkeretben.

Egészségvédelmi szabályok

A fejlesztő nevelésben- oktatásban megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülőnek kötelessége hazavinni, a beteg gyermek elkülönítése nem áll módunkban.

A gyermeket betegség után csak orvosi igazolással fogadjuk.

A csoport és fejlesztő szobákba, a mosdóba utcai cipőkben bemenni tilos.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A gyermek speciális gondozási igényeinek (személyi higiéné, etetési feladatok) megfelelő ellátást szakképzett gondozók biztosítják.

Készségfejlesztő Iskola

Az intézményegység feladata

Az intézményegység az értelmileg akadályozott fiatalok nevelését, oktatását látja el. A 9.-10. évfolyamon közismereti képzés, 11.-12. évfolyamon gyakorlati képzés folyik. Elsődleges célunk: a nálunk végzett fiatalok szociális és emocionális fejlettsége tegye lehetővé, hogy kiegyensúlyozott, munkára felkészített, önmagukat minél jobban ellátni tudó emberré váljanak. A képzés nem zárul OKJ-s szakvizsgával, tanulóink tanúsítványt kapnak arról, mely szakmákban szereztek munkatapasztalatokat, jártasságot.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések

A kilencedik évfolyamra lépés feltétele

- Értelmileg Akadályozottak Iskolájának 8. osztályos végbizonyítványa
- BVMPSZ Vármegyei Szakértői Bizottság javaslata
- iskolakijelölő határozat

A tizenegyedik évfolyamra történő bekerülés feltételei

- Előkészítő Készségfejlesztő Iskola 10. osztályos végbizonyítványa
- BVMPSZ Vármegyei Szakértői Bizottság javaslata
- iskolakijelölő határozat

A tankötelezettség szabályai

A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti.

Ezt erősíti az Nkt. 45. § (3) bekezdésének második mondata, mely arról rendelkezik, hogy a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél – megjegyzendő, hogy nem tanévnek, hanem tanítási évnél! – a végéig (augusztus 31.), amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A tanuló mulasztása, az igazolatlan mulasztás következményei

Tanköteles korú tanuló mulasztása a készségfejlesztő iskolából

Tanköteles korú tanuló mulasztása esetén a hiányzások igazolása és az igazolatlan mulasztások következménye az általános szabályok szerint történik.

Nem tanköteles tanulók igazolatlan mulasztásának következményei

A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, ha a tanuló egy tanítási évben 30 tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul. A tankötelezettség megszüntetése előtt az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt két alkalommal írásban felszólítja és figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeire.

A Készségfejlesztő iskola munkarendje

A készségfejlesztő iskola tanulóinak nevelése-oktatása az Építők útjai székhelyintézményben történik.

Az Építők útjai székhelyintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6:30 órától 16:00 óráig tart nyitva.

A reggeli ügyeletet tanulóink a szülő, gondviselő írásbeli kérvénye alapján 6:30 – 7:30 óra között vehetik igénybe.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanórák kezdete előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hallható.

Csengetési rend

Készségfejlesztő iskola

1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$
3. óra	$9^{55} - 10^{40}$
4. óra	$10^{50} - 11^{35}$
5. óra	$12^{00} - 12^{45}$
6. óra	$13^{10} - 13^{55}$
7. óra	$14^{00} - 14^{45}$

Rövidített órák:

0. óra	$7^{15} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{30}$
2. óra	$8^{45} - 9^{15}$
3. óra	$9^{30} - 10^{00}$
4. óra	$10^{10} - 10^{40}$
5. óra	$10^{50} - 11^{20}$
6. óra	$11^{30} - 12^{00}$
7. óra	$12^{30} - 13^{00}$

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-10-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében, valamint a járványügyi protokollnak megfelelően – a tantermekben szellőztetni kell.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, a tanórán kívüli és egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és pedagógiai munkát segítő asszisztensek látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, pedagógiai asszisztens felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes pedagógus feladatai

Feladatuk a házirend betartatásának felügyelete az intézmény épületében és az udvaron, reggel a tanítás megkezdéséig, és az óráközi szünetekben. Az 7. órát követő szünetig kell ellátni az ügyeletesi feladatokat. Ezt követően az osztállyal, a csoporttal dolgozó pedagógus, pedagógiai munkát segítő asszisztens felel a rendért és a fegyelemért.

Kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak mindaddig, amíg a pedagógusok és szaktanárok becsengetéskor megérkeznek a tantermekbe.

Az ügyeletes pedagógus köteles az ügyeleti rendben meghatározott szünetekben az épület kijelölt szintjén tartózkodni és ügyeletesi feladatát ellátni.

A tanulókat az adott órát tartó pedagógus – a tízórais szünet kivételével - minden szünetben kiküldi az osztályteremből, amennyiben a szünetet az udvaron töltik a diákok. Ha senki nem tartózkodik az osztályteremben, le kell kapcsolni a villanyt!

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- felügyeli a folyosókon, osztálytermekben tartózkodó tanulók magatartását,
- ellenőrzi a tantermek és a mosdók rendjét,
- bezárja az üresen hagyott tantermeket,
- jó idő esetén lekíséri a tanulókat az udvarra,
- saját hatáskörben intézkedik az iskola házirendjét sértő tevékenység, környezeti körülmény elhárítása érdekében

Tanműhelyek rendje

Mivel intézményegységünk legfőbb feladata az önellátásra és munkavégzésre történő felkészítés, tanulóink iskolánkban töltött idejük jelentős részében, tanműhelyekben (tankonyha, mosoda) valamint külső munkahelyeken szereznek gyakorlatot.

Mosodánkban kollégiumunkban lakó tanulóink ruháinak, ágyneműinek, intézményünk különféle textíliáinak tisztítása történik. Készségfejlesztő iskolánk tanulói itt heti beosztás szerint dolgoznak.

Tankonyhánkat iskolánk minden intézményegysége éves beosztás szerint használja. Minden intézményegységből kijelölt kollega figyel a tankonyha rendjére. .

Tankonyhánk használatának beosztása:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Tanulásban akadályozot- tak általános iskolája -Alsó tagozat	Tanulásban akadályozottak általános iskolája – Felső tagozat	Készség- fejlesztő iskola	Értelmileg akadályozottak általános iskolája	Változó beosztás szerinti nap

A tanműhelyek rendjét, a balesetvédelmi szabályokat a Házirend 2.számú melléklet tartalmazza.

Tanulóink munkájának elismerése

Tanulóink munkájának értékelése az egyéni képességek figyelembevételével történik. Fiataljaink értékelése során munkához való attitűdjüket, magatartásukat, szociális készségüket figyeljük; az egyénre szabott elvárt teljesítményekhez viszonyítunk és az önmagukhoz mért fejlődésüket vesszük figyelembe. Fontos, hogy az értékelés ösztönző hatású legyen, és segítse a pozitív személyiségjegyek kialakulását.

Alkalmazott értékelési forma:

Szöveges értékelés, félévkor és tanév végén a tanulók teljesítménye alapján történik.

A szöveges értékelés kategóriái:

- **Kiválóan teljesített:** a tanuló képes az önálló munkavégzésre, egyéni ötleteit felhasználja, korrigálja hibáit, pontos és kitartó munkavégzésre törekszik.
- **Jól teljesített:** a tanuló irányítás mellett képes a feladatok elvégzésére, munkájában körültekintő.

- **Megfelelően teljesített:** a tanuló segítségével el tudja végezni az adott tevékenységeket, ha szükséges képes segítséget kérni.
- **Gyengén teljesített:** a tanuló segítségével képes egyszerű munkafázisokat elvégezni.
- **Felzárkóztatásra szorul:** a tanuló segítségével sem képes egyszerű munkafázisokat elvégezni.

Félévkor és/vagy év végén osztályozó vizsgát tesz az a tanuló, aki hiányzásai miatt nem értékelhető.

Az osztályozó vizsga tantárgyai:

- | | |
|-------------------------|---|
| 9.-10. évfolyam: | <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikáció - Számolás-mérés - Társadalmi ismeretek - Környezet- és egészségvédelem |
| 11. évfolyam: | <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikáció - Számolás-mérés - Környezet- és egészségvédelem |
| 12. évfolyam: | <ul style="list-style-type: none"> - Anyanyelv és kommunikáció - Környezetismeret - Társadalmi ismeretek és gyakorlat |

A képzés végén (12. évfolyam végén) tanulóink előre összeállított tételsor alapján, gyakorlati tevékenységet kísérően adnak számot elméleti tudásukról. A gyakorlati vizsgán készíteniük kell egy terméket vagy elvégezniük egy munkafolyamatot, bemutatva ezzel gyakorlati ismereteiket. Ezt követően oklevéllel jutalmazzuk tanulóinkat.

MHGY program feltételei, rendje

A Munkahelyi Gyakorlat Program megvalósítása az alábbi lépéseket követi:

A résztvevők kiválasztása

A programba kiválasztás útján kerülnek a résztvevők. A kiválasztást az adott iskola munkatársai, szakemberei végzik, akik jól ismerik a tanulókat.

A kiválasztás szempontjai az alábbiak:

- életkor (az alsó korhatár 16 év),
- megfelelő magatartás,
- megfelelő egészségi állapot,
- munkakészség,
- motiváció,
- érett viselkedés.

A kiválasztás célja, hogy olyan fiatalok vegyenek részt a gyakorlatban, akik alkalmasságuk, magatartásuk, felkészültségük alapján képesek megállni helyüket a munkahelyeken.

Felkészítés

A gyakorlat megkezdése előtt a programba bekerült tanulókat pedagógusok készítik fel a munkavégzésre.

A Felkészítés során az alábbi témákat érintik:

- munkahelyi szabályok, elvárások,
- felnőtt viselkedés,
- kommunikáció,
- munka és balesetvédelem,
- higiéniai ismeretek.

Munkahelyi gyakorlat

A Munkahelyi Gyakorlat az iskolai, elméleti oktatás mellett zajlik.

A munkaadókkal való együttműködés fontos eleme az együttműködési megállapodás.

Ebben rögzítik a vállalásokat és a garanciákat.

A gyakorlat során egyszerre 2- 3 gyakornok bérezés nélküli munkát végez normál, integrált munkahelyeken heti 1- 2 alkalommal, napi 3- 4 órában az iskolai foglalkozások mellett

Munkahelyi gyakorlat programjaira a tanulókat egy tapasztalt kísérő segíti, aki mindvégig a tanulók mellett van, együtt dolgozik velük.

A segítők vállalják a felelősséget az elvégzett munkáért, valamint biztonságot adnak mind a gyakornokoknak, mind pedig a munkaadó és a munkatársak számára, segítik a beilleszkedést, a magatartási minták és szabályok megtanulását és betartását.

A gyakorlat „forgó” rendszerben történik, ami azt jelenti, hogy a gyakornokok minden munkahelyen 2 hónapot dolgoznak, így a fiatalok többféle munkát, munkafolyamatot és típust is megismernek egy település különböző pontjain. Egy iskolai tanévben összesen 4 csoportot (maximum 12 tanulót) fogad egy munkahely.

Felelősségbiztosítás

A hatályos jogszabálynak (Nkt.45.§ (5.a)) megfelelően tanulóink a munkahelyi gyakorlat során köteles felelősségbiztosítással rendelkeznek, amely kiterjed a tanulói balesetekre és a tanuló által okozott kárra.

KOLLÉGIUM

A kollégiumi jogviszony

A kollégium felvételi körzete: Pécs és vonzáskörzete. A kollégiumi jogviszony a beiratkozással keletkezik, és a kiiratkozással, megszűnéssel vagy kizárással szűnik meg. A kollégiumi jogviszony keletkezésével a tanulót jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

A kollégiumba való jelentkezés és felvétel rendje

A kollégiumba való jelentkezés írásban történik a szülő kérésére, vagy a BMPSZ Megyei Szakértői Bizottság, a gyámhatóság kezdeményezésére, illetve a gyermekjóléti szolgálat javaslatára.

A vidékről bejáró tanulóink előnyt élveznek az elhelyezésnél. A pécsi tanulók - férőhely függvényében – elsősorban szociális indokkal vehetik igénybe a kollégiumi elhelyezést.

A kérelmet – a létszám figyelembe vételével – az igazgató és a kollégium vezetője bírálja el.

A kollégiumba való be-és kiiratkozás minden esetben a szülő írásos kérelmére és jelenlétében történik.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. Minden tanév elején a szülő írásbeli kérelmére van szükség a kollégiumi jogviszony kezdeményezéséhez.

A csoportba sorolás rendje

A kollégiumba kerüléskor a szülő és a gyermek/tanuló kérésének figyelembe vételével, és a kollégiumi csoportok nem és kor szerinti szervezésének betartásával kerül a kollégium tagja a csoportba.

A testvérek kérésre ugyanabba a csoportba kerülhetnek, ha egyeneműek.

A kollégiumi tagsági viszony szünetelése és megszűnésének szabályai

A 2012. évi CXC. köznevelési törvény 52.§. (3)-(4). bekezdése alapján a kollégiumi tagsági viszony a 8., 12. osztály befejezésének napján szűnik meg, ha a tanuló nem az intézményben folytatja tanulmányait.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnhet tanév közben a szülő, a gyermekjóléti szolgálat kérésére, amit írásban kell benyújtani a kollégium vezetője felé.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnik a kollégiumi tanuló kizárásakor.

Amennyiben a kollégiumi tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő elmulasztja az étkezési térítési díj befizetésének kötelezettségét és ennek a kollégium felhívására sem tesz eleget, úgy a kollégiumi jogviszony szüneteltetésére kerülhet sor.

Tanulói jogok és kötelességek a kollégiumban

A kollégiumi tanulók jogai

A tanulót a kollégiumi jogviszonyával összefüggésben a köznevelési törvényben foglaltakon túl egyéb jogok is megilletik.

Az információhoz való jog tekintetében, a kollégiumi tanulókat a kollégiumvezető rendszeresen tájékoztatja a kollégiumi gyűléseken az őket érintő kérdésekről, feladatokról. Továbbá a kollégiumi fórumokon a tanulók választ kaphatnak kérdéseikre.

A szabadidős tevékenység jellege a tanulói igények figyelembevételével, az intézményegység pedagógiai programjával összhangban a kollégiumvezető jóváhagyásával történik.

Anyagi támogatásra csak az a szabadidős (klub) tevékenység jogosult, amelyik a pedagógiai programban és a tanév munkatervében szerepel és foglalkozási tervvel rendelkezik.

A kollégium által elvárt viselkedési szabályok:

- Minden tanuló köteles betartani a kollégium házirendjét.
- Köteles óvni saját és társai testi, lelki épségét, egészségét. Amennyiben a tanuló saját magát vagy másokat veszélyeztető eseményt észlel, haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó felnőttnek.
- A kollégium berendezési tárgyait megrongálni TILOS! A szándékos rongálás felelősségre vonással jár.
- A kollégiumi tanuló köteles tiszteletben tartani a kollégiumban dolgozók valamint társaik emberi méltóságát, jogait.
- A kollégiumot kimenő céljából csak azok a tanulók hagyhatják el, akiknek a szülei erre írásbeli meghatalmazást adtak.
- A kollégium és az iskola által szervezeten, kollégiumon belüli és kívüli rendezvényeken a tanulók felnőtt felügyeletével vehetnek részt. Ezen rendezvényeken, továbbá a kollégium, iskola egész területén a dohányzás és szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos!

Kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt viselkedés, magatartás

A Házirend hatálya minden házon kívüli kollégiumi programra kiterjed. A tanuló a külső programokon is betartja a kollégiumi házirendben előírt magatartási szabályokat.

A programokon tiltott magatartásformák megegyeznek a kollégiumban is tiltottakkal.

Mivel tanulóink mindegyike sajátos nevelési igényű, ezért egyéni kimenetelről nem beszélhetünk értelmi sérültségük miatt. (Ettől eltekinteni csak a szülő által írt írásos kérelemmel lehet, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.)

A tanulók fegyelmi felelőssége

A közösségellenes cselekmények megelőzésére és kezelésére elsősorban a resztoratív szemléletet követve megfelelő resztoratív konfliktuskezelési technikákat alkalmazunk.

- proaktív körök
- reaktív körök

- resztoratív konferencia

Súlyos fegyelmezetlenség esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárást indíthat a kollégium vezetője.

A kollégium tagja ellen az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- Megrovás
- Szigorú megrovás (írásban a csoportnaplóban, és a szülőknek címzett értesítésben).
- Kizárás

Az írásban alkalmazott intézkedéseket a Kréta naplóba kell írni és a szülőket, vagy a szülői felügyeleti jogot gyakorló személyt az intézkedésről tájékoztatni kell. A tanuló köteles a bejegyzett intézkedést a szülővel aláírni.

Figyelmeztető intézkedésként alkalmazott szóbeli figyelmeztetésről a kollégiumi nevelő feljegyzést készít (figyelmeztetés megtörténte, oka, ideje).

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Szándékos rongálás esetén jegyzőkönyv készül. Nagyobb értékű rongálásnál a szülőt anyagi felelősség terheli.

A kollégium nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával, kollégiumi életével összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló a kollégiumba érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e nevelőjének. A megőrzési idő alatt a kollégium a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.

A kollégium munkarendje

A nyitvatartás rendje

A tanulók hétfőn 6 órától érkezhetnek és pénteken – rendkívüli eset kivételével - 18 óráig tartózkodhatnak a kollégiumban.

A kollégiumi szintek ajtajának zárása 20 órakor történik.

A kollégium tanulója hét közben hazautazhat a kollégium vezető engedélyével a szülő kérésére.

A gyermeket a szülő rendkívüli esetben telefonon, egyébként írásban kérheti el a kollégium vezetőjétől, annak elérhetetlensége esetén a kollégiumi nevelőtől.

A kollégium napirendje (hétfőtől csütörtökig)

06:00 – 07:15	Ébresztő, tisztálkodás
07:15 – 07:30	Reggeli, felkészülés az iskolára
07:30-16:00	Tanítási idő az iskolában
16:00 – 18:00	Kollégiumi foglalkozás
18:00 – 18:30	Vacsora
18:00 – 20:00	Tisztálkodás, szabadfoglalkozás

Lefekvés korosztályok szerinti időben:

Lekésőbb:

20:00 óra	Előkészítő és 1. osztályos tanulók
20:30 óra	2., 3. 4.osztályos tanulók
21:30 óra	5., 6., 7., 8. osztályos, valamint a készségfejlesztő iskola tanulói

A szabályozástól való eseti eltérést a kollégium vezetője és az ügyeletes nevelő engedélyezheti.

A hazautazás szabályai a pénteki, és ünnepek előtti napokon

11:30 – 14:00	Ebéd
14:00 órától folyamatosan:	Hazautazás

Amennyiben a pénteki napon vagy a tanítási hét utolsó tanítási napján a kollégiumi tanuló valamilyen okból kifolyólag nem tud hazamenni (pl.: nem jön érte a szülő, időjárási, vagy egyéb vis maior helyzet miatt), akkor az adott tanuló másnap reggel 9:00 óráig az iskolai kollégiumban kerül elhelyezésre.

Felügyeletéről a péntek délutáni ügyeletesek gondoskodnak.

Abban az esetben, ha a szülő másnap reggel 8:30 óráig nem érkezik meg, vagy az egyedül hazajáró gyermek biztonságosan nem indítható haza, úgy az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztensek 8:30 órakor telefonon értesítik a Gyermek Átmeneti Otthonát¹⁰ (továbbiakban GYÁO) arról, hogy az érintett gyermek felügyelete, ellátása átmenetileg nem biztosított. ¹¹

Ezután 9,00 óra körüli időben a gyermeket átkísérik (személyes adataival, felszerelésével együtt) a GYÁO-ba.

Az ügyelteseknek mindent el kell követniük annak érdekében, hogy az érintett tanuló szülőjét, gondviselőjét, más hozzátartozóját telefonon elérjék. A délutáni csoportból minden tanulót úgy kell átadni az ügyeleti csoportba, hogy a tanuló személyes adatai (név, lakcím, szülő/gondviselő neve, elérhetősége) szükség esetén rendelkezésre álljon az ügyeletes nevelőnek.

A kollégium (iskola) létesítményének használatával kapcsolatos szabályok

- Az iskola létesítményei a kollégium rendelkezésére áll 16:00 órától (sportpálya, játszótér).
- A szabadidős tevékenység során a kollégium igénybe veszi az iskolai tornatermet, a tornaszobát, a számítástechnika termet, tankonyhát. Ezeket hétköznapi délutánonként csak felnőtt felügyelettel használhatják a tanulók.
- Látogató fogadása a zsibongóban, jó idő esetén az udvaron 16,00 – 17,30 között engedélyezett.
- A látogatásból kizárható az a látogató, aki a kollégiumi házirendben foglalt tilalmakat a figyelmeztetés ellenére sem tartja tiszteletben.
- A kijelölt időponttól eltérő látogatást a kollégiumvezető engedélyezhet.
- Szülő (hozzátartozó) telefonon 19:00 – 19:30 óra között érdeklődhet.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A tanműhely használati rendje, balesetvédelmi szabályok **(Készségfejlesztő iskola)**

1. A tanórán kívül a tanműhely ajtót zárva kell tartani! Csak a szakoktatók rendelkeznek hozzáillő kulccsal, de a portán külön borítékban is elhelyezve van 1-1 kulcs. Belépés szigorúan engedéllyel lehetséges!
2. A tanműhely takarítását csak az arra előzőleg kijelölt személyek végezhetik!
3. A gépeket, berendezéseket csak a szaktanár engedélyével és jelenlétében lehet használni!
4. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet!
5. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az erre kijelölt személyt! A meghibásodást a portán elhelyezett füzetbe is fel kell jegyezni!

Balesetvédelem:

A tanév elején balesetvédelmi oktatás keretében a szaktanárok balesetvédelmi oktatásban részesítik tanulóinkat.

Minden gyakorlati tanóra elején, röviden átismétlik a szükséges balesetvédelmi szabályokat.

1. A terembe csak tanári kísérettel léphetnek be a tanulók.
2. A munkateremben mindenki az év elején kijelölt helyén dolgozik. Az író, rajzoló, tisztasági felszerelést minden foglalkozásra hozd magaddal!
3. Hosszú haját viselő tanuló munkavégzés közben csak lekötött hajjal dolgozhat.
4. Csak azokat a szerszámokat berendezéseket szabad használni, amelyek a feladatok elkészítéséhez szükségesek.
5. Meghibásodott szerszámmal ne dolgozz, ha hibát észlelsz, jelentsd tanárodnak!
6. A munkateremben lévő áramkivezetőkhöz, gépekhez engedély nélkül nyúlni nem szabad.
7. A szerszámokért, berendezésekért egyénileg és csoportosan is felelősek vagytok.

8. A munkahely nem játszótér! Tilos rohangálni, lökdösődni, a termet engedély nélkül elhagyni.
 9. Bárkit baleset ér azonnal jelentse!
 10. Munkavégzés közben keletkezett hulladékot az erre a célra kijelölt hulladékgyűjtő kosárba kell tenni.
 11. Munkavégzés után rakj rendet, moss kezet!
 12. A szerszámos szekrénybe engedély nélkül ne nyúlj!
- (Ezt a műhelyrendet minden tanév első foglalkozásán kell ismertetni a tanulókkal)

2. számú melléklet: Informatikaterem használati rendje

A teremben csak az oktató, a pedagógiai asszisztens és az órarend szerinti osztály tanulói tartózkodhatnak a tanítási óra alatt, valamint hospitálást végző kollégák. A tanulók adathordozót, vagy okos-készüléket a tanóra alatt nem használhatnak. Amennyiben a szabályzat ellenére mégis használják a bekövetkező káreseményért anyagi felelősséggel tartoznak. A szaktanteremben található gépeket, eszközöket magáncélra kizárólag a meghatározott heti időpontokban használhatják a kollégák, a teremfelelős jelenlétében. A számítástechnika belső továbbképzésében résztvevő kollégák csak az előre megállapodott időben a tanfolyamvezető jelenlétében tartózkodhatnak a szaktanteremben. Saját cserélhető adathordozó csak a tanfolyamvezető tudtával és engedélyével használható. Az informatika teremben található eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért az órát tartó nevelő felel.

3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működésének és használatának rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik, amely tanulási, kulturális és közösségi tér is egyben.

Az iskolai könyvtár tagjai az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente a meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók, a pedagógusok és az intézmény valamennyi dolgozójának rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- csoportos használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés.

Díjtan a beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások használata. Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitvatartás alatt kölcsönözhetők.

4. számú melléklet: Egészségvédelem – Rendelési idők

Iskolaorvosok	Védőnő
Dr. Botykai Aranka (szerda)	Szennai Erzsébet (Hétfő - Szerda - Péntek)
Dr. Pátri László (szerda)	Hétfő 12:00 – 13:30 Péntek 13:30 – 15:00

5. számu melléklet: Szenzoros szoba használatának rendje

**HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
SZENZOROS SZOBA - RELAX SZOBA**

A SZOBA BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, HASZNÁLATI TÁRGYAINAK JEGYZÉKE A SZENZOROS SZOBA BEJÁRATI AJTAJÁN ELHELYEZETT JEGYZÉKBEN OLVASHATÓ.

Snoezelen terápia

A tanulók érzékeit kényeztetve, kellemes zene és fényeffektusok összehangolásával, színek különleges kombinációjával párosítva egyedülálló módon oldja a hétköznapiak során felgyülemlett feszültséget, segíti az intenzív érzékelést, javítja az életminőséget.

A szoba pozitív hatásai csak fokozott odafigyelés mellett érvényesülhetnek, ezért csak kiscsoportos foglalkoztatásra alkalmas:

- alsó tagozat: 3-4 gyermek 2 felnőtt
- felső tagozat: 2-3 tanuló 1 felnőtt

A szoba előzetes jelentkezés, beosztás alapján vehető igénybe, minden hónapban beosztás készül:

Az igényt a munkaközösségvezetőnek kell jelezni, aki továbbítja a jelentkezést a beosztásért felelős személynek minden hónap 25-ig.

A szobát csak olyan személy használhatja, aki megismerte az eszközök használatát és elfogadta a használati szabályzatot, ezt aláírásával kell igazolnia!

A használó tudomásul veszi, hogy az eszközök meghibásodását azonnal jeleznie kell az aznap ügyeletet teljesítő vezetőnek, és ha a meghibásodás nem rendeltetésszerű használatból vagy oda nem figyelésből adódik, azért

anyagi felelősséggel tartozik. A használó a szobakulcs felvételekor tudomásul veszi ezirányú felelősségét.

A szoba kulcsát csak a beosztásban megjelölt személy veheti fel és adhatja le a portán, a kulcs másnak át nem adható!

A szobába belépéskor a cipőt le kell venni és arra kijelölt helyre kell tenni.

Az eszközök használata:

- A buborékoszlopokat, a teknős projektort és a sólámpákat és Cd lejátszót központi kapcsolóval lehet működésbe hozni:
 - a sólámpákat a szoba használata közben le és fel lehet kapcsolni a teknős projektort nem!
- A szoba elhagyásakor az eszközöket a kapcsolóval áramtalanítani kell!
- A beépített buborékoszlop dobogójára a gyerekeknek felmászni tilos!
- Az elemmel működő eszközöknek a fekvő polcon képpel jelzett helye van, a szoba elhagyása előtt az eszközöket a képpel jelzett helyre kell visszatenni.
- Az elemmel működő eszközöket kapcsolgatni nem lehet, azokat a szoba felelőse fogja be és kikapcsolni.
- A fotel kezelőjét minden használat után a polcra, a helyére kell visszatenni.
- A gyermekcsoport kísérői a csoportosfoglalkozás alatt a fotelt nem használhatják!

A szoba a kiscsoportos foglalkozások mellett mentálhigiénés célra is használható!

A használat a csoportok által nem lekötött időben, előzetes jelentkezés és beosztás alapján lehetséges!

6. számu melléklet: Tanulói rend

- Az iskola területére 6:30 után lépek be.

- Sapkám az intézménybe lépéskor leveszem, és csak távozáskor teszem fel.
- Tanárainknak és a felnőtteknek előre köszönök.
- Az iskola területén tanítási órák, szünetek és a napközis foglalkozások ideje alatt, - ha a szülő ezt előzetesen írásban kéri - csak tanáraink, felügyelőink engedélyével hagyhatom el.
- A tanítási órát rágógumizással, evéssel és fegyelmezetlen viselkedéssel nem zavarom.
- Szabadidőmben, szünetben úgy pihenek, hogy játékkal, mozgással ne zavarjak senkit a környezetemben.
- Vigyázok a tisztaságra, az iskola berendezési tárgyaira, felesleges többletmunkát nem okozok.
- A szándékosan, vagy fegyelmezetlen viselkedéssel okozott kárt megtérítem.
- Tilos küzdősport ismereteimet más tanuló testi épségének veszélyeztetésére használnom.
- Konfliktusaimat verekezés és trágár beszéd helyett emberi módon oldom meg.
- Más tulajdonát, és személyes tárgyait tiszteletben tartom, és nem veszem el.
- Nem csúfolom elesettebb társaimat, hanem minden segítséget megadok részükre, mert őket ugyanolyan jogok és kötelességek illetik meg, mint engem.
- Ügyelek arra, hogy ruházatom, külsőm ápoltsága és rendezettsége legyen.
- Tudomásul veszem, hogy az iskola területén a dohányzás, alkohol, energiaital és bármely szervezetre káros anyag fogyasztása tilos.
- Tudomásul veszem, hogy a Tanulói Rend megsértése fegyelmi vétség.

7. sz. melléklet - Képes tanulói rend autizmussal élő tanulók részére

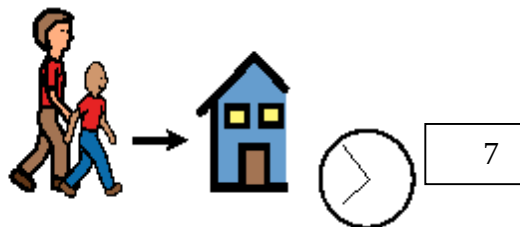
TANULÓI REND



A felnőtteknek és társaimnak köszönök.



7:50-re beérek az iskolába.



Az iskola területét csak felnőtt kíséretében hagyhatom el!



Vigyázok az iskola eszközeire, tárgyaira, játékokra.



Szabadidőmben, szünetben úgy pihenek, hogy játékkal,

mozgással, hanggal másokat nem zavarok!



Foglalkozások és szabadidős tevékenységek végén elpakolok.



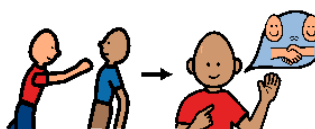
Ha tudok, segítek társaimnak és a felnőtteknek.



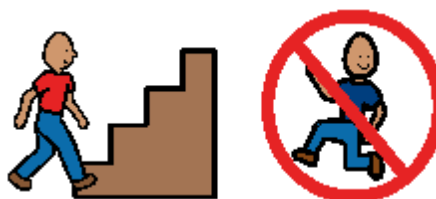
Mások holmijához nem nyúlok!



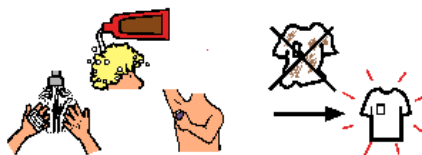
Ha bántok valakit, vagy kárt okozok, igyekszem javátenni.



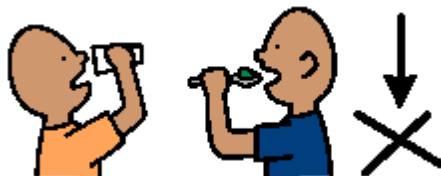
A folyosón és a lépcsőházban sétálva közlekedem.



Ügyelek arra, hogy külsőm tiszta és rendezett legyen.



A kijelölt helyen eszem, iszom.



A szemetet a kukába dobom!



8. melléklet - A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

IKT eszközöket az IKT berendezéssel felszerelt termekben használhatnak a gyermekek, tanulók, kizárólag felnőtt felügyelete mellett.

A tanórákon és az egyéb foglalkozásokon a mobiltelefonok, laptopok, asztali számítógépek oktatási célból használhatók pedagógus felügyelete és irányítása mellett.

Online oktatás esetében a használandó online felületet az intézmény, illetve a pedagógusok határozzák meg. Az ehhez való csatlakozás a gyermekek, tanulók, szülők részéről bármely digitális, infokommunikációs eszközzel történhet.

Kollégiumi szabályzat a mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használatáról

A kollégiumi foglalkozásokon mobiltelefon, okostelefon, tablet, iPod, walkman, MP3, MP4 lejátszó, illetve bármely hordozható digitális lejátszó vagy más figyelmet zavaró eszköz használata tilos.

A tanuló a saját mobiltelefonját, egyéb digitális eszközét a kollégiumvezető által meghatározott időpontban (19.00 és 21.00 óra közt) használhatja.

A használat során a mobilkultúra szabályait egymással szemben a tanulók kötelesek betartani.

9. Szülői kérelem infokommunikációs eszköz használatára

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott szülő/gondviselő/gyám kérelmezem, hogy.....
(született: ; anyja neve:) gyermekem részére az okoseszközök használatát engedélyezni szíveskedjen. Kérésem indoka az alábbi:

Gyermelem a Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága/
országos hatókörű szakértői bizottság esetén a
..... által kiállított szakértői vélemény (Kelt:
;szakértői vélemény száma: ; BNO-kód ...) alapján sajátos nevelési igényű
gyermek/tanuló.

A sérülésspecifikus ellátás részeként az óvodai nevelésben/a tanórai és a tanórán kívüli
egyéb foglalkozások során szüksége van az okoseszközök rendszeres használatára. Az
eszköz fajtája:..... .

Az állam által biztosított/szülő által vásárolt, illetve az intézmény tulajdonát képező
digitális eszközök iskolai használatának biztosítását a szakértői javaslat alapján és azon
túlmutatóan a gyermek/tanuló érdekében kérem, egyben ahhoz hozzájárulok.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az eszközhasználat módját és időtartamát a
pedagógus/nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott határozza meg az
adott tanítási óra/egyéb foglalkozás keretei között.

Az okoseszközök használatának biztosítását kérem, egyben hozzájárulok ahhoz, hogy a
rendelkezésre bocsátás keretei között felhasználják gyermekem adatait - kizárólag a
meghatározott célból.

Pécs, 20.....

Tisztelettel:

(szülő/nevelőszülő/gyám)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend a kihirdetést követően 2024. szeptember 2-ával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az intézményegységek vezetőin, és az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

A Házirend nyilvános, az intézmény könyvtárában, az intézményegységekben, telephelyeken, az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend módosítására bármely pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az intézmény igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteseihez.

Jóváhagyási, véleményezési záradék

Elfogadó határozatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25.§ (4) bekezdés, továbbá a 70.§ (2) bekezdés g. pontjában meghatározott döntési jogunknál fogva a Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium házirendjét elfogadjuk.

Pécs, 20

p.h.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§ (4) bekezdésében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium házirendjében foglaltakkal egyetértünk. A Szülői szervezet nevében

Pécs, 202

.....
Szülői munkaközösség képviselője

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 48.§ (4) bekezdés d. pontjában meghatározott döntési jogunknál fogva a Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium házirendjét elfogadjuk.

Pécs, 202

.....
a Diákönkormányzat képviselőjében

Véleményezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25.§ (4) bekezdésben meghatározott döntési jogunknál fogva a Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium házirendjét elfogadjuk.
Pécs, 2021.09.01.

p.h.

.....
Tóth László Ákos
Pécsi Tankerületi Központ
igazgató

Véleményezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25.§ (4) bekezdésben meghatározott döntési jogomnál fogva a Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium házirendjét elfogadom.
Pécs, 2021

p.h.

.....
Székely Beáta
Pécsi Éltes EGYMI
főigazgató