

Iktatószám: 47-1/2024.

***Kádas György Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium***

OM azonosító: 038 402

Iskolai Házirend



Kisújszállás, 2024. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
1.1 Küldetésnyilatkozatunk	4
1.2. Intézményünkről általában	5
1.3. Jövőképünk	6
1.4. Céljaink	7
2. A házirend hatálya	7
2.3. A házirend időbeli hatálya	8
2.4. A házirend nyilvánossága	8
3. A gyermek, tanuló felvételével, mulasztásával kapcsolatos szabályok	9
3.1. Felvétel szabályozása	9
3.3. Mulasztások, késések, igazolások	11
4. Étkezési térítési díj	14
4.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:	15
5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
6. A tanulók kötelességei, jogai	17
6.1. A tanulók kötelességei	17
6.2. A tanulók jogai	18
7. A tanuló jutalmazásának elvei és formái	20
8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
8.1. Az egyeztető eljárás szabályai:	21
9. Kártérítési felelősség	22
10. A szülő hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz	22
11. Szakmai vizsgáztatás	23
11. 1. Vizsgáztatás a szakiskolában	23
11.2. Vizsgáztatás a készségfejlesztő iskolában	23
12. Egyéni munkarendes tanulók vizsgáztatása	24
12. 1. Értelmileg akadályozott tagozat	24
12. 2. Tanulásban akadályozott tagozat	24
13. Intézményünk működési rendje	25

13.1. Iskolai munkarend	25
13.2. Óvodai nevelés munkarendje .	25
13.3. Speciális autista csoportok munkarendje	25
13.4. A készségfejlesztő iskola munkarendje	25
13.5. A fejlesztő iskola munkarendje	25
13.6. A szakiskolai munkarend	25
13.7. Egyéb foglalkozások igénybevétele, működési rendje	26
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	27
15. Az iskola és az iskola területéhez tartozó létesítmények használati rendje	28
15.1. Az iskola és az iskola területéhez tartozó létesítmények használati rendjének szabályai	28
15.2. Tornaterem, tornaszoba, öltözők használatának szabályai	28
15.3. Kerékpártároló használata	29
15.4. Könyvtár használat	29
15.5. Számítástechnikai, háztartástechnikai és egyéb tanműhelyek	29
15. 6. Tanári szoba	30
15. 7. Egyéb helyiségek	30
16. Védő-, óvó (betartandó) intézkedések	31
17. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	34
20. Záró rendelkezés - A házirend módosításának szabályai	36

Bevezetés

Minden közösség szabályok mentén szerveződik. Ilyen rendelkezéseket tartalmaz a házirendünk is. A házirendünk állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja:

- biztosítani az intézmény törvényes működését, a gyógypedagógiai nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását
- a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését

1.1 Küldetésnyilatkozatunk

*“Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott, önálló
szociális személyiség váljék valakiből,
Két dolog szükséges: egyik az elfogadó
közösség, a másik az érzelmi biztonság.”
(Buda Béla)*

Intézményünk célja, olyan pozitív pedagógiai légkör megteremtése, ahol minden gyermek és fiatal elégedett, önmagához képest hatékonyan fejlődik, sikerélményhez jut.

Szakembereink elkötelezettek a sajátos nevelési igényű gyermekeinkben lévő értékek kibontakoztatásában, a lehető legönállóbb életvitel megalapozásában, a társadalmi integrációjuk elősegítésében.

Hagyományaink megőrzése mellett fontos számunkra a tervszerű, partnerközpontú, innovatív szemlélet és a hatékony hálózatépítő munka.

1.2. Intézményünkről általában

Intézményünk hivatalos neve: Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Intézményünk rövid neve: Kádas György EGYMI

Feladatellátási helyei:

Székhely: 5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zsilinszky utca 37.

Telephelyei: 5310 Kisújszállás, Kossuth Lajos utca 57.

5300 Karcag, Zöldfa utca 48.

5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2/A.

Intézményünk tagintézményének hivatalos neve: Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Karcagi Tagintézménye

Tagintézmény rövid neve: Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézménye

Tagintézmény ügyviteli telephelye: 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Tagintézmény telephelye: 5300 Karcag, Futó Imre utca 3.

Alapító és Fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve: Karcagi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Fenntartó képviselője: Sági István tankerületi igazgató

OM azonosító: 038 402

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata: Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény, mely a megyénkben a **legrégebbi gyógypedagógiai intézmény**. Kádas György gyógypedagógus alapította 1928-ban.

1.3. Jövőképünk

- Váljunk olyan inkluzív köznevelési intézménnyé, ahol a szakmai alapidokumentumunkban meghatározott alapfeladatainknak megfelelően hatékonyan neveljük, oktatjuk, segítjük az összes olyan kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermeket és tanulót, akinek fejlődése **különnevelt** keretek között biztosított.
- **Bázisintézményként** minőségi szolgáltatásainkkal tudjuk segíteni az **együttnevelés** minden szereplőjét - tanulókat, pedagógusokat, pedagógiai munkát segítőket és a szülőket.
- **Állatasszisztált terápia** alkalmazásával új terápiás lehetőség biztosítása a sajátos nevelési igényű tanulók komplex képesség fejlesztése érdekében.
- A **boldogságprogram bevezetésével** járulunk hozzá a tanulók boldogság szintjének növeléséhez.
- **Ökoiskolaként** környezettudatosabb életvitel, a fenntarthatóság pedagógiai elvének kialakítása, a tanításban és az iskolai élet minden területén
- **Iskolakert** működtetésével gyakorlati tapasztalatok, munkára nevelés, környezettudatos és egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása
- Tudjuk összehangolni a Karcagi Tankerületi Központoz tartozó köznevelési intézmények igényeit a hozzáférhető, minőségi szolgáltatások biztosításával
- Tudjunk működtetni szakmai és szakmaközi kapcsolatokat a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésében-oktatásában, fejlesztésében, terápiájában érintett köznevelési intézményekkel és szakmai szervezetekkel (más oktatási intézmények, nevelési tanácsadók, szakértői bizottságok stb.), szülőkkel, civil szervezetekkel
- Az intézmény kiépített partnerkapcsolatai legyenek erősek, legyenek nyitottak, fogadjunk minden érdeklődő szülőt és szakembert a nevelő-oktató munka színvonalának emelése érdekében.
- Tudjuk biztonságos, ingergazdag, befogadó környezetben, tevékenységközpontú, differenciált, változatos tanulásszervezési és módszertani eljárások alkalmazásával fejleszteni, nevelni, oktatni tanulásban akadályozott, értelmileg sérült, halmozottan fogyatékos, autizmussal élő gyermekeket
- Tudjuk biztosítani *speciális autista csoportban az egyénre szabott, autizmus-specifikus fejlesztés és oktatás* minőségi feltételeit az autizmussal élő óvodás, általános iskolás, szakképzésben résztvevő tanulóink számára
- Továbbra is tudjuk biztosítani a súlyosan és halmozottan fogyatékos gyermekek köznevelésben való részvételét, komplex gyógypedagógiai fejlesztését sokoldalú, gazdag, motiváló környezetben
- Találjuk meg a sérült személyiségnek azokat az örömet adó, fejlődési útjait, melyekre ráépülhet a sajátos nevelési igényű tanulóink *tehetséggondozása*.

- Válgjon mindannyiunk érdekévé, (szülő, gyógypedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, együttnevelésben résztvevő minden érintett, fenntartó), hogy a sérült fiatal szakmát tanulhasson és a lehető legönállóbb, a társadalom egyenrangú tagjaként élhessen.
- Kapja meg a szülő azt a lelki és gyakorlati segítséget, amelyre a gyermeke nevelése során szüksége van.
- Jusson hozzá a gyógypedagógus, pedagógus és a nevelés-oktatásban részt vevő egyéb szakember mind ahhoz az innovatív, speciális szakmai ismeretekhez, amelyet használni tud a gyermekek, tanulók fejlesztésében.

1.4. Céljaink

Intézményünk célja, olyan iskolai légkör megteremtése, melyben **minden tanuló jól érzi magát** és sikeres. Ha minden gyermek úgy nő fel, hogy érzi, szükség van a benne rejlő értékekre, képes lesz a társadalom hasznos tagjává válni.

A gyógypedagógusainkat, pedagógusainkat mindig jellemezte a segíteni akarás, a nagyfokú érzékenység a másság elfogadására. Tudjuk és hisszük, hogy a kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek is képesek fejlődni, örömet okozni és értéket létrehozni a családjuk és a környezetük számára is.

Iskolánk névadója Kádas György gyógypedagógus, méltó elődje s egyben példaképe diákjainknak és nevelőtestületünknek. Az ő munkássága iránymutató mindannyiunk számára. Nevelő-oktató munkánkat a **mátságot** maximálisan elfogadva végezzük.

Nagy múltú intézményünkben, úgy tudjuk hagyományainkat, értékeinket megőrizni, hogy **bázisintézményként**, megújulni képes **innovatív munkával, élethosszig tartó tanulással** alkalmazkodunk a társadalmi, gazdasági, jogi változásokhoz, kihívásokhoz.

Közvetlen és közvetett partnereink igényeit figyelembe véve partnerközpontúan működünk. Az intézményvezetés az intézményi belső önértékelési rendszer működtetése során feltárt eredményekre, hiányosságokra építve a **Karcagi Tankerületi Központtal együttműködve** a partnerközpontúság jegyében alakítjuk ki a fejlesztési stratégiánkat.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó **gyermeknek, tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola gyógypedagógusainak, pedagógusainak, pedagógiai munkát segítőinek és egyéb alkalmazottainak.**

- Az intézmény tanulóira, alkalmazottjaira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan **intézményi belső szabályzat**, amely rájuk egyébként is érvényes, különösen az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata
- Az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, alkalmazottjára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2.2. A házirend területi hatálya

- A házirend előírásai azokra az **intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve nevelési-oktatási időn kívül szervezett programokra** vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az **intézmény szervez**, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett **intézményen kívüli rendezvényeken (versenyek, kulturális programok, tanulmányi kirándulás, stb)** is kötelesek betartani a házirend előírásait

2.3. A házirend időbeli hatálya

Érvényes 2024. szeptember 2. napjától visszavonásig, illetve módosításig.

A házirend jogforrás, megszegése jogsértésnek minősül.

2.4. A házirend nyilvánossága

A 20/2012. EMMI rendelet 82.§ (3) alapján a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján *nyilvánosságra* kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot a KIR intézménytörzsében, honlapunkon www.kadaskisuj.hu és helyben szokásos módon nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- a főigazgató irodájában;
- az intézmény tanári szobájában;
- a tagintézmény-igazgatónál;
- intézményegység-vezetőknél;
- az intézmény bejáratánál kifüggesztve;
- az osztálytermekben kifüggesztve;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál

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

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

3. A gyermek, tanuló felvételével, mulasztásával kapcsolatos szabályok

3.1. Felvétel szabályozása

Intézményünkbe kizárólag az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiállított érvényes szakértői vélemény alapján vehető fel óvodás gyermek, vagy tanuló.

Ha az általános iskolába jelentkezők közül - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az iskola, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

- e) A felvételtől a főigazgató határozatban dönt, a határozatot a szülők/törvényes képviselők részére a tanulmányi rendszeren keresztül közölni kell, és postai úton meg kell küldeni.

Amennyiben szükséges, a sorsolás lebonyolítása:

A különleges helyzetben lévő tanulók a felvételi sorrend elejére kerülnek, sorsoláson nem vesznek részt.

Az intézmény étkezőjébe összehívásra kerülnek a felvételre jelentkezők, átjelentkezők gondviselője. A jelentkezési lapokat egy lezárt urnában a helyszínre viszi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár, aki a sorsolásról jegyzőkönyvet vezet. Az urna felnyitása után a főigazgató véletlenszerű kihúzással sorban kiemeli a megkavart jelentkezési lapok 1-1 példányát mindaddig, amíg a férőhelyek teljes mértékben betöltésre nem kerülnek. A férőhelyek betöltését követően az urnában maradó jelentkezési lapok alapján, a jelentkezők elutasításra kerülnek.

Vendégtanulói jogviszony

Ha a különnevelésben részesülő sajátos nevelési igényű tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény főigazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Ez esetben a tanulóval *vendégtanulói* jogviszonyt létesítő iskola (fogadó iskola) alatt az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézmény értendő.

Ha a gyermek, a tanuló gyámügyi intézkedés következtében ideiglenes óvodai vagy iskolai elhelyezésben részesül, a fogadó intézményben az óvodás gyermekkel ideiglenes óvodai jogviszony, a tanulóval ideiglenes *vendégtanulói* jogviszonyt létesítendő.

3.2. Gyermekre, tanulóra vonatkozó adatkezelés, tanulói jogviszony megváltozása esetén történő adattovábbítás

Intézményünk a gyermekekről, tanulókról a vonatkozó jogszabályban előírt adatokat, nyilvántartásokat a tanulmányi rendszerben (E-KRÉTA) vezeti, és abban foglaltaknak megfelelően továbbítja.

A tanulói jogviszony megváltozásakor az adattovábbítást – mint átadó intézmény -, szintén az E-KRÉTA rendszeren keresztül bonyolítja le, melynek során iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának (fogadó iskola) a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a tanuló tantárgyankénti

előrehaladást igazoló adatait, a tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

3.3. Mulasztások, késések, igazolások

Az óvodás gyermeknek, iskolás tanulónak eleget kell tenni a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségének (óvodai foglalkozások, tanítási órák, egyéb foglalkozások, kollégiumi foglalkozások, intézményi szintű rendezvények).

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását *igazolnia* kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- A gyermek, illetve a tanuló beteg volt, orvosi vizsgálaton jelent meg, és azt orvos *igazolja*;
- A gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt (pl.: időjárási vagy egyéb ok miatti tömegközlekedési eszköz járatkimaradása) nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és arról igazolást adtak ki;
- Az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a szakiskola 10. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított *igazolással igazolja*.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit”.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, hogy mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Az orvosi, kórházi vizsgálat, gyógykezelés, valamint hivatalos ügyintézésnél, egyéb akadályoztatás esetén a szülőnek kérni kell a hivatalos igazolást a hiányzásról.

A gyermek, tanuló mulasztásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását.

Késések

- Ha a tanuló a tanítási óráról késik, késését igazolnia kell. A késés nem minősül automatikusan *igazolatlan hiányzásnak*, ha azt igazolni tudja.
- Ha a tanuló a késéseket igazolni nem tudja, a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az a 45 percet eléri, *igazolatlan órának* kell tekinteni.

Hiányzások

Igazolt hiányzás

- Az óvodás gyermek szülője előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, és engedélyt kapott a távolmaradásra, melyet az óvodai felvételi és mulasztási naplóban vezet a pedagógus.
- Iskolában tanévenként, óvodában nevelési évenként a szülő, gondviselő összesen **10 nevelési/tanítási napot** igazolhat. A szülői igazolás igénybe vehető előre nem látott, váratlan családi esemény, orvosi ellátást nem igénylő egészségügyi okok miatt, illetve hivatalos ügyintézés esetén.
- A szülőnek a szülői igazolás igényét személyesen, írásban vagy telefonon szükséges jeleznie az érintett csoportvezető gyógypedagógus/óvónőnek vagy az osztályfőnöknek, mennyiben ez nem lehetséges, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek vagy az intézmény titkársága részére, lehetőség szerint a mulasztás megkezdését megelőző napon, de legkésőbb annak első napján. Ha a gyermek, tanuló, a szülő kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra, a mulasztást igazoltnak kell tekinteni. Ellenkező esetben nem fogadható el igazolás.

Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti központ** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek részt vesz óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a **család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a **gyermekvédelmi szakszolgálatot**.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen: óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap, tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

A **szakképzésben résztvevő tanulónak** az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában (9-10. évfolyam) az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az **elméleti tanítási órák 20 %-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a **gyakorlati képzési idő 20%-át**, tanulmányait csak évfolyam megismétlésével folytathatja. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a **nem tanköteles korú** tanulónak, aki **igazolatlanul 30 tanítási óránál** többet mulaszt.

Ha a tanuló **szorgalmi időszakon kívüli** összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való **igazolt és igazolatlan** mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő **20%-át**, az évfolyam követelményeit **nem teljesítette**. Az **igazolatlan mulasztás** nem haladhatja meg az **összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%át**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló **pótolni köteles**.

Ha a tanuló mulasztása a **fent említetteket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs** és szorgalma, **elért teljesítménye** alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az **előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető** az **évfolyam megismétlésének** kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében az iskola nevelőtestülete az intézmény pedagógiai programjának részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy

- az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%-át és az igazolatlan mulasztását pótolta,
- és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet.
- A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

4. Étkezési térítési díj

- Intézményünkben a jelenleg hatályban lévő *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A§ (3) alapján Kisújszállás Város*

Önkormányzata és Karcag Városi Önkormányzata biztosítja az óvodás, 1-8 évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára az ingyenes étkeztetést. (nyilatkozat, igazolás leadása ellenében)

- A többi tanuló számára a térítési díj (nyersanyagköltség + áfa) 50%-át kell megfizetni a szülőknek.
- Ha a gyermekétkeztetést a **települési önkormányzat biztosítja az intézményünk ebédlőjében**, mely a tanítási napokon a déli meleg főétkezés és két további étkezésből áll. Étkeztetésben részesülhet az a tanuló is, aki az egyéb foglalkozást/ tanulószobát, napközit nem veszi igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető. Az étkezési térítési díjat tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó önkormányzat elszámolási számlájára.

4.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

Térítési díjra vonatkozó szabályok:

Állami fenntartású intézményünkben a településeinken lévő önkormányzatok biztosítják a gyermekétkeztetést, melynek térítési díját is ők állapítják meg, SNI tanulók esetében az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Kollégiumainkban nincs térítési díj a szálláshelyre vonatkozóan.

Tandíjra vonatkozó rendelkezések

Állami fenntartású intézményünkben **nincs tandíj**.

Tanulók által előállított termékekre vonatkozó szabályok

Állami fenntartású intézményünkben a tanulók által előállított termékeket, alkotást nem értékesíthetjük.

5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az intézményben a tankönyvellátás feladatait a fenntartó látja el olyan formában, hogy a **Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Felelősségű Társasággal** a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

Az iskolai *tankönyveket* az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- *tankönyvrendelés* határideje április utolsó munkanapja,
- *tankönyvrendelés* módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A teljesítésigazolást az főigazgató aláírás után megküldi a fenntartó részére.

A főigazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola **valamennyi tanulója számára ingyenesek**.

A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez.

Az intézmény a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetészerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tankönyveket tankönyvfelelős rendeli meg és adja át a pedagógusoknak.

Az intézményi tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt Nat-kompatibilis tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a gyógypedagógusok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetőek meg, amelyek Nat-kompatibilisek és a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a választható tankönyvek jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amelyet az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

6. A tanulók kötelességei, jogai

6.1. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közre működjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- sajátos nevelési igényének, egészségügyi állapotának függvényében alkalmazza az elektronikus tájékoztatási rendszert (KRÉTA moduljai),
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az iskolába nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló csak saját felelősségére hozhat, azokért az intézmény felelősséget nem vállal.

6.2. A tanulók jogai

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon,
- a gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét,

testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- a gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, sport- és más köröknek,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló jogorvoslathoz való joga

A tanuló jogai megsértése esetén, kiskorú tanuló esetében a szülővel egyetemben – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat, mely jogok gyakorlásában az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót.

A tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő jogorvoslatért fordulhat az intézmény főigazgatójához, osztályfőnökéhez, a gyermek- és ifjúságvédelemi felelőshöz, a diákönkormányzathoz.

7. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Intézményünkben nagyon fontos a **pozitív visszajelzés, jutalmazás**, a sajátos nevelési igényű tanulók önbizalmának, önértékelésének fejlesztése, sikerélményhez juttatása.

A jutalmazás elvei:

Elismerésben részesíthető az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- a közösségében aktívan részt vesz,
- hozzájárul az intézmény jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

A jutalmazás formái:

1. szaktanári, tanítói, napközis, kollégiumi nevelői szóbeli majd írásbeli dicséret
2. osztályfőnöki szóbeli majd írásbeli dicséret
3. nevelőtestületi szóbeli majd írásbeli dicséret
4. főigazgatói szóbeli, írásbeli dicséret
5. közösségek, csoportok nevelőtestületi dicsérete
6. jó tanuló, jó sportoló osztályfőnöki illetve nevelőtestületi dicsérete

A dicséretek, méltatásokat az iskolai tanulói közösség előtt ismertetni kell, havonként a Diákönkormányzati gyűlések alkalmával.

8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Intézményünkben ritkán élünk fegyelmezési intézkedésekkel, de van, hogy a tanuló nevelésének érdekében szükség van erre is.

Ide tartozik 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. Megelőzésük, kivizsgálásuk, elbírálásuk során egységes elveket és intézkedéseket alkalmazunk.

Fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség,

- rendszeresség,
- nevelő célzat,
- ismétlődés és a súlyosság figyelembe vétele.

Ezek formái:

1. osztályfőnöki, szaktanári ügyeletes tanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés
2. osztályfőnöki intés
3. főigazgatói figyelmeztetés
4. főigazgatói intés
5. főigazgatói megrovás
6. nevelőtestületi megrovás
7. fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés másik osztályba;
- nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az iskolai szülői szervezet, és a DÖK közös kezdeményezésére **a fegyelmi eljárás** lefolytatása **előtt** lehetőség van **egyeztető eljárás** lefolytatására.

Az **egyeztető eljárás részletes szabályait** az SZMSZ is tartalmazza.

8.1. Az egyeztető eljárás szabályai:

- Egyeztető eljárás lefolytatása csak akkor lehetséges, ha az eljárással a sértett tanuló (kiskorú esetén szülője) valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén szülője) egyetért. A fegyelmi eljárás kezdeményezésénél a tanuló (kiskorú esetén szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. Az értesítés kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni az egyeztető eljárást.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, továbbá, ha az iskolába érkezett igény alapján az egyeztetés nem vezetett eredményre. A felfüggesztési idő legfeljebb 3 hónap lehet.

Az egyeztető eljárás eredményessége esetén szükséges eljárás

A kötelességszegő tanuló és a sértett egyeztetési eljárásban megállapodás született, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A sérelem orvoslására kötött megállapodást írásban rögzíteni kell, mely tartalmazza a megállapodásban foglaltakat, ezt a tanulóközösségben, osztályközösségben meg kell vitatni. A megállapodás írásbeli formáját az egyeztető eljárásban résztvevőknek aláírásukkal igazolni, hitelesíteni kell.

9. Kártérítési felelősség

- A tanuló kötelezettségeinek vétkes megsértésével az intézménynek okozott kárt köteles megtéríteni, melynek fedezetére az intézmény felelősségbiztosítást köteles kötni.
- Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, azt az intézmény köteles megtéríteni.
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Nkt. 59.§ és az EMMI. r. 61.§ rendelkezései az irányadóak.

10. A szülő hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz

Intézményünkben 2020. szeptember 1-től elektronikus naplóban rögzítjük a tanulók előrehaladását, hiányzásait. A szülők minden tanév első hetében kapják meg a KRÉTA e-Napló hozzáférési adatait. A belépési azonosítókat az intézményi adminisztrátorok nyomtatott formában juttatják el az osztályfőnökök felé, akik továbbítják azokat a gondviselők felé.

- Szükség esetén egyéni segítségnyújtást biztosítunk az arra igényt tartó szülők számára.
- Minden tanév első szülői értekezletén lehetőséget biztosítunk a KRÉTA e-Napló interaktív bemutatóján való részvételre.
- Az elektronikus felület segítségével tájékozódhat a gondviselő a gyermek tanulmányi előmeneteléről, az e-ügyintézésen keresztül végezhetnek tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézéseket.
- Az Üzenetek funkció gyorsabb kommunikációt biztosít.

Intézményünk elsődlegesen az elektronikus tájékoztatási rendszert (e-KRÉTA felület moduljai) alkalmazza a tájékoztatásra, emellett postai úton is eljuttatjuk a dokumentumokat a szülőknek, gyámoknak, értesítendő hozzátartozónak.

11. Szakmai vizsgáztatás

11.1. Vizsgáztatás a szakiskolában

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerint indított kifutó képzések, valamint az Szkt. szerint indított szakiskolai képzések esetében a szakmai vizsgát, képesítő vizsgát 2025. december 31-éig az addig vizsgáztatást végző képzőintézményben is meg lehet szervezni azzal, hogy a vizsgaközpont alatt a képzőintézményt kell érteni.

A szakmai vizsga előtt a vizsgára való felkészülés céljából gyakorlati képzésen vehet részt a tanuló. A tanulót egy alkalommal legalább 10 nap egyéni felkészülési idő illeti meg.

Jelentkezés képesítő vizsgára, szakmai vizsgára

A szakiskolák tanulói képesítő vizsgára történő jelentkezése az iskola, mint vizsgaközpont által kiadott jelentkezési lap kitöltésével, történik, amelyet a jelentkező aláírásával hitelesít. A vizsgára jelentkező az iskola által meghatározott feltételek és a jelentkezési határidő betartásával adja le hitelesített jelentkezési lapját.

A vizsgaközpont a jelentkezési lap aláírásával felelősséget vállal a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétéről. A szakiskolák tanulói képzésük teljesítését illetve a programkövetelményben rögzített vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítését követően bocsáthatók képesítő vizsgára.

11.2. Vizsgáztatás a készségfejlesztő iskolában

A készségfejlesztő iskola 12. évfolyama **elméleti és gyakorlati vizsgával zárul**. A képzés végén a tanuló **előre összeállított tételsor alapján** gyakorlati tevékenységet kísérően ad számot elméleti tudásáról. A **gyakorlati vizsgán be kell mutatni** egy készterméket vagy munkafolyamatot (lehet digitálisan rögzített is), amelyet a tanuló a legjobbnak tart saját munkái közül, egy **elkezdett munkadarabon pedig folytatja a munkát, bemutatva gyakorlati ismereteit**. A **vizsgabizottság összetétele a gyakorlati tevékenységet oktató szakemberből**, szakirányú végzettségű **gyógypedagógusból** és a **bizottság elnökéből** áll.

A Vizgabizonyítvány minősítése:

- kiválóan megfelelt

– **jól megfelelt** (ha a tanuló az elméleti és gyakorlati vizsgán képes az önálló munkavégzésre, egyéni ötleteit felhasználja, korrigálja hibáit, a pontos és kitartó munkavégzésre törekszik), - **megfelelt** –(ha a tanuló irányítás mellett képes a feladatok elvégzésére, munkájában körültekintő)

- **képzésben részt vett** (a tanuló segítséggel el tudja végezni az adott tevékenységeket, ha szükséges, képes segítséget kérni, balesetmentesen képes egyszerű munkafázist elvégezni).

12. Egyéni munkarendes tanulók vizsgáztatása

Az egyéni munkarendben tanuló gyermek félévi és év végi vizsgáztatása csoportfokától és állapotától függően történik az intézmény pedagógiai programja alapján.

Az egyéni munkarendben tanuló az **értelmileg akadályozott tagozaton** legalább **három** kultúrtechnikai tantárgyból vizsgázik.

Tanulásban akadályozott tagozaton, *alsó tagozaton négy, felső tagozaton legalább öt kultúrtechnikai tantárgyból* vizsgázik.

12. 1. Értelmileg akadályozott tagozat

- **Anyanyelv és kommunikáció**
 - Olvasás-írás, vagy
 - Kommunikáció
- **Társadalmi környezet**
 - Számolás-mérés és/vagy
 - (1-4 évfolyam) Játékra nevelés
 - (5-8. évfolyam) Társadalmi ismeretek
- **Természeti környezet**
 - Környezetismeret

12. 2. Tanulásban akadályozott tagozat

Alsó tagozat

- Magyar nyelv
- Magyar irodalom
- Matematika
- Környezetismeret

Felső tagozat

- Magyar nyelv
- Magyar irodalom
- Matematika
- Történelem, és társadalmi és állampolgári ismeretek
- Természetismeret

13. Intézményünk működési rendje

13.1. Iskolai munkarend

Az általános iskolában, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában 7:30-17:00 óráig biztosítjuk a pedagógusok által a nevelést-oktatást, tanulói felügyeletet.

- A tanítás 8 órakor kezdődik, 45 perces tanítási órákkal.
- A tanári ügyelet 7³⁰-tól kezdődik.
- A tanulók 15 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezzenek az iskolába.
- A tanulók tantermekbe való beengedése a tanítás megkezdése előtt 10 perccel történik, hogy legyen idejük az első tanítási órára előkészülniük.
- Az óráközi szünetek ügyeleti ellátását az adott napra kijelölt ügyeletes pedagógusok végzik; egyébként bármely napszakban az iskola valamennyi területén a gyerekek felügyeletét (tanóra, szakkör, sportkör) az osztályfőnökök vagy az ott tanító gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek biztosítják.
- A tanulók egészségmegőrzése céljából, - amíg az időjárás engedi -, a szünetekben az udvaron kell tartózkodni, s közben a termeket ki kell szellőztetni.

13.2. Óvodai nevelés munkarendje .

Az óvodai csoport munkarendje a gyermekek képességeinek megfelelő időtartamban és ütemben zajlik. Egyéni, mikrocsoportos, csoportos foglalkozások, szervezett szabadidő, levegőzés formájában biztosított a kötelezően előírt foglalkozásszám, és pihenési idő.

13.3. Speciális autista csoportok munkarendje

Az autista csoportokban a tanítás szervezése eltérő formában (egyéni, mikrocsoportos) folyik. A gyermekek számára a pihenő idő szervezeten, tömbösítve valósul meg.

13.4. A készségfejlesztő iskola munkarendje

A készségfejlesztő iskola 11. és 12. évfolyamán, a gyakorlati oktatás tömbösített órákon folyik, 60 perces blokkokban.

13.5. A fejlesztő iskola munkarendje

A tanítás 8:30-kor kezdődik, órarendbe iktatott napi 4 tanítási óra megtartásával. A tanítási órák vége 12:00 óra.

13.6. A szakiskolai munkarend

A szakképzésben résztvevő tanulók órarendje a tagintézményben: a szakképzésben résztvevő tanulók azokon a napokon, amikor szakmai gyakorlati órákat teljesítenek, az első, második órában közismereti, vagy szakmai elméleti órákon vesznek részt, melyeket követően biztosított számukra a 10-10 perces óráközi szünet.

A szakmai gyakorlati órák tömbösítve 60 perces egységekkel számolva 45 perces órákra bontva kerülnek kiszámításra. Mivel ezeken a napokon a gyakorlati képzési idő meghaladja a 4,5 órát, a tanuló részére legalább 30 perc megszakítás nélküli szünetet biztosított mely egységesen 13:40-14.10-ig tart.

A karcagi tagintézmény pénteki csengetési rendje az alábbiak szerint alakul:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet	Szünetekben való helyszín
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	5 perc	Tízórai az ebédlőben történik gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett. A többi óraközi szünetben az időjárástól függően, az ügyeletes pedagógus döntésének megfelelően elsősorban: - az udvaron, - az emeleti folyosón vagy a földszinti zsebongóban töltik a pihenési idejüket a tanulók.
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁵	10 perc	
3.	9 ⁴⁵	10 ³⁰	5 perc	
4.	10 ³⁵	11 ²⁰	5 perc	
5.	11 ²⁵	12 ¹⁰	5 perc	
6.	12 ¹⁵	13 ⁰⁰	5 perc	
7.	13 ⁰⁵	13 ⁵⁰	10 perc	
8.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵	10 perc	
9.	14 ⁵⁵	15 ⁴⁰		

13.7. Egyéb foglalkozások igénybevétele, működési rendje

Minden tanulónak joga, hogy tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozáson vehessen részt, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskolában a nevelést-oktatást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és *egyéb foglalkozások*, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás). A nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

Intézményünkben a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Iskolánkban az alábbi egyéb foglalkozáson vehetnek részt a tanulók:

-napközi,

- tömegsport foglalkozás,
- atlétikai szakkör
- csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás (agyagtárgy-készítés)
- játékos sportfoglalkozás
- tehetségfejlesztés/ robotika
- drámapedagógia

Az ellátás keretében biztosítjuk:

- utolsó tanítási órát követően az ebédet 12-15 óráig külön, tanévenkénti beosztás szerint
- tanulmányi munkát 14-15⁴⁵-ig
- szabadidős tevékenységet a tanulmányi munkáig
- tehetséggondozást
- sportszakkörökön való részvételt
- uzsonnát 15⁴⁵-16⁰⁰-ig

Az étkezések szervezeten, az ebédlőben felnőtt (kollégiumi nevelőtanár, gyógypedagógiai asszisztens) felügyeletével történik.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Iskolánkban a tanulóknak biztosítjuk a lehetőséget, hogy Hit - és Erkölcstan vagy Hittan oktatásban részesüljenek. Ennek érdekében, minden évben megszervezzük a helyi gyülekezetek képviselői részvételével az érdeklődő szülők számára a központilag elrendelt tájékoztató napot, melyről az iskolai honlapon jelentetjük meg az információkat.

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

A választás legalább egy tanévre szól. Amennyiben a szülő/gondviselő módosítani kívánja, azt minden év május 20. napjáig teheti meg írásos nyilatkozatban az igazgatóságon. A módosítás a következő tanév kezdetétől lép érvénybe.

15. Az iskola és az iskola területéhez tartozó létesítmények használati rendje

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

15.1. Az iskola és az iskola területéhez tartozó létesítmények használati rendjének szabályai

- A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.
- A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek, melyről baleseti jegyzőkönyv készül. Ezután az Oktatási Hivatal által működtetett rendszerben is dokumentálni szükséges az esetet.
- Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása.
- Az iskola köznevelési foglalkoztatottjainak és tanulóinak kötelessége az intézmény nyitvatartási ideje alatt valamennyi iskolához tartozó helyiséget és létesítményt rendeltetészerűen használni.
- A használatba vétel során iskolánk minden dolgozója és tanulója, esetenkénti külső használója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért
 - a helyiség rendjének, tisztaságának megőrzéséért o az energiatakarékos felhasználásért o a tűz- és balesetvédelmi, illetve munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és annak felszerelését, eszközeit felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

15.2. Tornaterem, tornaszoba, öltözők használatának szabályai

- A testnevelés órákon a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A tornateremben, tornaszobában tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, tornadressz, szükség esetén melegítő, torna- vagy edzőcipő)- jelenhetnek meg a tanulók.

- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete valamint a rágógumizás. Csak abban az esetben vállal felelősséget az iskola a tanuló értékeiért, ha megőrzésre átadta az órát tartó pedagógusnak.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óra vezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- A felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben kötelesek tartózkodni, az órát nem zavarva.

15.3. Kerékpártároló használata

- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.
- Az engedélyt a székhelyen az iskola főigazgató-helyetteseinek áll jogában elfogadni.
- A gyermek/tanulónak kerékpárt az iskola területére behozni tilos. Minden tanulónak az iskola előtti, utcai kerékpártárolóba kell elhelyezni a kerékpárját.
- A tagintézményben a tanulók kerékpárjaikat a kerékpártárolóban helyezik el.
- Az iskola e közlekedési eszközökért felelősséget nem vállal.

15.4. Könyvtár használat

- A könyvtár nyitva tartása az iskola tanítási rendjéhez igazodik.
- Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott nyitvatartási időben.
- A kölcsönzött könyvet mindenki köteles óvni, a kölcsönzési idő leteltével visszavinni. (tanév befejezése előtt 10 nappal)
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- Az erősen megrongált vagy elveszett könyv árát kölcsönzője köteles megtéríteni.

15.5. Számítástechnikai, háztartástechnikai és egyéb tanműhelyek

A számítástechnikai, háztartástechnikai és egyéb tanműhelyek használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején, az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, melynek tudomásul vétele minden tanuló számára kötelező.

A gyógypedagógus, pedagógus, szakoktató feladata:

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
- biztosítsa a biztonságos munkakörnyezetet
- a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

A tanulókra vonatkozó előírások:

- csak a gyógypedagógus, tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni
- a gyakorlókertben szintén csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók
- a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani
- a munkahely csak a tanár engedélyével hagyható el
- munkavégzés közben vigyázni kell saját és társai testi épségére
- az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
- az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához

15. 6. Tanári szoba

- A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra való felkészülésének színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye.
- A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

15. 7. Egyéb helyiségek

- **Az orvosi szoba** ajtaját zárva kell tartani. A tanulók és intézmény dolgozói csak az ápolónő jelenlétében, illetve rendelési időben tartózkodhatnak ott.
- **A tanteremben, zsibongóban, ebédlőben,** megtartott közösségi programok után a rendet vissza kell állítania az adott rendezvény szervezőinek.

15.8. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulók az iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken (versenyek, kulturális programok, tanulmányi kirándulás, stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait, amely magában foglalja továbbá a kulturált, elfogadott viselkedési formákat, illetve ügyel az iskola jó hírnevének megőrzésére.

16. Védő-, óvó (betartandó) intézkedések

Az intézmény pedagógusainak feladatai a baleset-megelőzésben:

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, illetve napközis nevelők **munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban** részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.

Munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat munkakezdés előtt:

- technika és tervezés órát tartó pedagógus, gyógypedagógus
- testnevelő tanár
- fizikai és kémiai kísérleteket végző pedagógus, gyógypedagógus
- szakmai ismereteket oktató tanár
- az szakképzésben tanulók minden tanév első gyakorlati oktatásán, valamint a szakmai vizsga megkezdése előtt a szakmacsoportnak megfelelő munkavédelmi oktatásban részesülnek, az elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
- kirándulások előtt a kirándulást vezető személy
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
 - baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. A rendelet alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket **nyilván kell tartani**.

Bombariadó esetén az SZMSZ – ben foglaltak szerint kell eljárni.

Tűzriadó esetén az intézmény Tűzvédelmi utasításában leírtak **szerint kell** eljárni.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az **iskolaorvos** és iskolai **védőnő** biztosítja.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken látják el:

- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- ortopédiai szakorvosi vizsgálat, gyógycipő felírás

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, egészségügyi szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Azon tanulóknak, akik fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizáltak, a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul nyilatkozatot kell ennek tényéről tenni, kiskorú tanulók esetében ezen nyilatkozattétel a szülő kötelezettsége.

Ezen nyilatkozatban tájékoztatást kell adni a megteendő sürgősségi intézkedésekről.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó rendelkezések

A 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelet értelmében intézményünkben a **használatában korlátozott tárgyak** köre, amelyek használata tilos az **iskolában** a teljes tanítási napon, kollégiumban a foglalkozások ideje alatt:

- telekommunikációs eszközök (különösen a mobiltelefon);
- kép- és/vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl.: laptop, tablet);
- internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl.: okosóra).

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hozott magával, akkor azt köteles a tanítási nap megkezdése előtt, a megérkezést követően haladéktalanul leadni:

- a székhelyintézményben, osztályfőnöke kíséretében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére, annak irodájába,
- A törökszentmiklósi feladatellátási helyen a munkaközösség-vezetőnek,
- a karcagi tagintézményben a szakiskolai intézményegység- vezetőnek adja le a tanuló.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szakiskolai intézményegység- vezető külön erre a célra létesített dobozba gyűjti be a leadott eszközöket, majd azt a számára kijelölt irodában, zárható szekrényben tárolja.

A leadott eszközt a tanuló csak az intézményből való távozást megelőzően veheti át, s ezt követően haladéktalanul köteles elhagyni az intézmény területét.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szakiskolai intézményegység- vezető akadályoztatása esetén az intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója gondoskodik annak helyettesítéséről.

Az intézmény területén kívüli helyszínen megrendezett intézményi program vagy rendezvény esetén külön személyi megbízás szerint, az adott helyszínen biztosított tárolási helyszín kijelölése történik.

A tanítási nap/kollégiumi foglalkozás kezdetén órát/foglalkozást tartó pedagógus segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szakiskolai intézményegység- vezető ezirányú munkáját.

Tiltott tárgyak köre, amelyek nem vihetők be az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli helyszínen rendezett intézményi rendezvényre, programokra:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (szűrő- és vágó eszközök, egyéb sérülést okozó eszközök, fegyverek vagy annak minősülő egyéb eszközök);
- kábítószeres, egyéb pszichoaktív anyagok, energia italok);
- 18. életév alatti személyek részére nem értékesíthető termékek (alkohol tartalmú italok, dohánytermékek).

A tiltott tárgyak, eszközök, szerek átvételére és tárolására a használatában korlátozott tárgyak körére vonatkozó rendelkezések vonatkoznak.

A visszaadásának lehetősége és körülményei a szülő és szükség szerint egyéb szakember bevonásával, véleményének kikérésével történhet meg, illetve szükség szerint jogszabályban foglalt jelentési kötelezettség megtétele és/vagy eljárás megindítása mellett.

Tekintettel a tanulók többségének szociális helyzetére, mobiltelefonnal és egyéb infokommunikációs eszközzel kevés tanuló rendelkezik, így a tanórákon, foglalkozásokon azok nem használatosak pedagógiai célzattal, így annak engedélyezése nem releváns intézményünkben.

Kizárólag egészségügyi célzattal engedélyezheti a főigazgató egyes tanulók esetében azt, hogy a mobiltelefont vagy az okosórát magánál tartsa, amelyet írásban engedélyez és a tanulmányi rendszerben rögzít.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozója tudomást szerez arról, hogy a tanulónál tiltott, vagy annak látszó tárgy, eszköz vagy szer van, valamint használatában korlátozott tárgy, eszköz, abban az esetben haladéktalanul köteles azt jelezni.

Az órát/foglalkozást tartó pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és - amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át -, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól át kell venni, és a fentiekben szabályozottak szerint kell eljárni.

17. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat megilleti a véleménynyilvánítási jog, hogy a törvény által előírt dokumentumokat véleményezzék, - sajátos nevelési igényű tanulók révén - intézményünkben ezt a jogot a DÖK segítő pedagógus támogatásával gyakorolják.

A tanulókat az intézményben történő eseményekről, az aktuális tudnivalókról a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettesek szóban vagy írásban adnak tájékoztatást az alábbi formában:

- a diákönkormányzat megbeszélésein
- a folyósókon elhelyezett faliújságon
- valamint az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök által.

18. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékelésének tartalmai

A teljesítményértékelésre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény Pedagógiai programja és SZMSZ-e, valamint az éves Munkaterve és a Teljesítményértékelési eljárásrendje tartalmazza.

A vonatkozó rendelet (*A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet*) lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében a főigazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is.

Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy a szülők véleményét kérjük ki. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimátását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A teljesítményértékelés tartalma

Pedagógusok teljesítményértékelési szempontjai:

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont
- Három, személyre szabott teljesítménycél

Pedagógus végzettségű, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési szempontjai:

- Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
- Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont
- Három, személyre szabott teljesítménycél

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelési szempontjai:

- Intézményi feladatellátás eredményessége
- Erőforrásokkal való gazdálkodás
- Stratégiai szemlélet
- Vezetői kommunikáció és irányítás
- Külső kapcsolatok
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
- Négy, személyre szabott teljesítménycél

Az egyedi intézményi szempont, valamint a személyre szabott teljesítménycélok nevelési- és tanévenként kerülnek meghatározásra.

19. A pedagógusokra és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozó mobiltelefon és egyéb, digitális, infokommunikációs eszköz használata

A vonatkozó **részletes szabályozást** az intézmény SzMSZ-e tartalmazza.

A mobiltelefon és egyéb, digitális, infokommunikációs eszköz az intézményben a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használható.

A korlátozás nem vonatkozik:


- a Pedagógiai programban szereplő, intézményen kívüli helyszínen szervezett programokra, továbbá
- életet, testi épséget vagy vagyont közvetlenül fenyegető veszély elhárítására,
- szabálysértés, bűncselekmény elkövetésének elhárítására.

20. Záró rendelkezés - A házirend módosításának szabályai

- A házirend módosítását kezdeményezheti a diák, a szülő, a pedagógus, vagy bármilyen iskolai szervezet.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését.
- A törvény szerint a diák vagy szülő írásbeli javaslatára a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.
- A felülvizsgálati eljárás pontos rendje az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

Kisújszállás, 2024. szeptember 1.




.....
Tatár Jánosné
főigazgató

Legitimációk

Legitimációs záradékok

A módosított Házi rendet a Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium **nevelőtestülete** 2024. augusztus hó 30-án véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Kisújszállás, 2024. augusztus 30.



Ráczné Ari Erika
a nevelőtestület képviselőjében

A módosított Házi rendet a Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium **Intézményi Tanácsa** 2024. augusztus hó 30-án véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Kisújszállás, 2024. augusztus hó 30.



Posztós Károly Norbert
intézményi tanács elnöke

A módosított Házirendet a Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium **Szülői Szervezete** 2024. augusztus hó 30-án véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Kisújszállás, 2024. augusztus hó 30.

Zsoldos Imre Istváné
.....
Zsoldos Imre Istvánné
szülői szervezet képviselője

A módosított Házirendet a Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium **Iskolaszék** szervezete 2024. augusztus hó 30-án véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Kisújszállás, 2024. augusztus hó 30.

Zsódi Károlyné
.....
Zsódi Károlyné
iskolaszék elnöke

A módosított Házirendet a Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium **Diákönkormányzat** szervezete 2024. augusztus hó 30-án véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Kisújszállás, 2024. augusztus 30.


Ariné Szarka Szilvia
.....
Ariné Szarka Szilvia
DÖK segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium főigazgatója nyilatkozom, hogy ezen Házirendet a nevelőtestületnek, az iskolaszék, szülői szervezet, intézményi tanács, diákönkormányzat véleményének kikérésével és a módosítási javaslataik beépítésével készítettem.

Kisújszállás, 2024. augusztus 30.




Tatár Jánosné
főigazgató



**Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium**
5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.
Telefon/fax: 59- 520 - 614

e-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

OM azonosító: 038 402

Jegyzőkönyv

Időpont: 2024. augusztus 30. péntek 9:00 óra

Helyszín: Kádas György EGYMI ebédlő – 5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Tárgy: A 2024/2025-ös tanév tanévnyitó értekezlete

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján

Tatár Jánosné intézményvezető köszöntötte a részt vevő kollégákat.

Ökrösné Sajtos Anett Erika tagintézmény-igazgató megállapította a nevelőtestület határozatképességét, mivel 122 főből jelen volt 110 fő. Ezt követően Horváthné Lasits Tünde iskolatitkárt kérte fel a jegyzőkönyv vezetésére, akinek személyét kézfeltartással történő, egyhangú igen szavazattal minden résztvevő elfogadott. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte Barta Máriát, akit szintén egyhangúan elfogadott a közösség. A másik hitelesítőnek Szőke Ágnes Andreát kérte meg, akit egy fő tartózkodása mellett, mindenki elfogadott.

Ezt követően Tatár Jánosné főigazgató asszony mutatta be a 2024/2025-ös tanévre összeállított munkatervét bemutató prezentációját.

A főigazgató asszony által készített Power Point prezentáció kinyomtatva a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A videók megtekintése után Ökrösné Sajtos Anett Erika tagintézmény-igazgató asszony megkérdezte, hogy az elhangzottakhoz és a látottakhoz van-e valakinek hozzáfűzni valója, vagy kérdése. Hozzászólás, kérdés nem érkezett. Megkérte a jelen lévőket, hogy a 2024/25-ös tanév munkatervének elfogadásáról kézfeltartással szavazzanak. A kézfeltartás során megállapításra került, hogy tartózkodás és ellenszavazat nélkül a résztvevők egyhangú igen szavazattal elfogadták a 2024/25-ös tanév munkatervét.



Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

5310. Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

Telefon/fax: 59- 520 - 614

e-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

OM azonosító: 038 402

Jelenléti ív

2024. augusztus 30. péntek 9:00 óra

2024/2025-ös tanév

A módosított Házirend megismeréséről

5300 Karcag, Kisújszállási út 45. - Kádas György EGYMI Karcagi Tagintézménye

Sorszám	Nyomatott név	Aláírás
1.	Alajtnerné Kőnig Henriett	Alajtnerné Kőnig Henriett
2.	Andrásiné Kovács Katalin	Andrásiné Kovács Katalin
3.	Antal Lászlóné	Antal Lászlóné
4.	Ari Anikó	Ari Anikó
5.	Ariné Szarka Szilvia	Ariné Szarka Szilvia
6.	Balázné Kiss Ilona	Balázné Kiss Ilona
7.	Balla Orsolya	Balla Orsolya
8.	Balláné Tóth Éva	Balláné Tóth Éva
9.	Balla-Szerencsi Lili	Balla-Szerencsi Lili
10.	Baloghné Matus Adrienn	Baloghné Matus Adrienn
11.	Bárdi Beatrix	Bárdi Beatrix
12.	Barta Mária	Barta Mária
13.	Batki Brigitta	Batki Brigitta
14.	Békési Fanni	
15.	Bernáth Krisztina	Bernáth Krisztina
16.	Biró Éva	Biró Éva
17.	Biró Lászlóné	Biró Lászlóné
18.	Cs. Nagyné Szilágyi Anikó	Cs. Nagyné Szilágyi Anikó
19.	Csató Ildikó Tünde	
20.	Csillag Tiborné	
21.	Csokai Csaba	
22.	Csordás Éva Judit	Csordás Éva Judit
23.	Czupp Ilona Eszter	Czupp Ilona Eszter
24.	Dávid-Kiss Borbála Katalin	Dávid-Kiss Borbála Katalin

25.	Dobos Róbert Dániel	<i>DRD</i>
26.	Doma Mária	<i>Doma Mária</i>
27.	Dr. Kuiné Nagy Borbála	<i>Dr. Kuiné Nagy Borbála</i>
28.	Fábiánné Jámbor Éva	<i>Fabiánné Jámbor Éva</i>
29.	Faragóné Fábrián Hajnalka	<i>Faragóné Fábrián Hajnalka</i>
30.	Fazekas Istvánné	<i>Faz</i>
31.	Fehér Viktória	<i>Fehér</i>
32.	Fekete Gábor	<i>Fekete</i>
33.	Ferencz Annamária	<i>Ferencz Annamária</i>
34.	Fülöp Emília	
35.	Fülöp István Béláné	<i>Fülöp István Béláné</i>
36.	Fürjesné Barta Ágnes	<i>Fürjesné Barta Ágnes</i>
37.	Gál Adrienn	<i>Gál Adrienn</i>
38.	Gérics Erzsébet	<i>Gérics Erzsébet</i>
39.	Gyurkóné Kiss Anikó	<i>Gyurkóné Kiss Anikó</i>
40.	Herczeg János Istvánné	<i>Herczeg János Istvánné</i>
41.	Horváth Gabriella	<i>Horváth Gabriella</i>
42.	Horváthné Lasits Tünde	<i>Horváthné Lasits Tünde</i>
43.	Horváthné Raffai Judit	<i>Horváthné Raffai Judit</i>
44.	Hőgye-Soós Titanilla	<i>Hőgye-Soós Titanilla</i>
45.	Igriczi Edit	<i>Igriczi Edit</i>
46.	Jakab Sándor	<i>Jakab Sándor</i>
47.	Jánosi Edit	<i>Jánosi Edit</i>
48.	Kálmán Éva	<i>Kálmán Éva</i>
49.	Kis Ernő	<i>Kis Ernő</i>
50.	Kiss András	<i>Kiss András</i>
51.	Kiss Virág	<i>Kiss Virág</i>
52.	Kiss Zsuzsanna Erzsébet	
53.	Kocsmárné Verbánác Lída	<i>Kocsmárné Verbánác Lída</i>
54.	Kotálikné Szabó Hajnalka	<i>Kotálikné Szabó Hajnalka</i>
55.	Kovács Ádám	<i>Kovács Ádám</i>
56.	Kovács Krisztina	<i>Kovács Krisztina</i>
57.	Kozák Zsanett	<i>Kozák Zsanett</i>
58.	Kőszeginé Abonyi Helga	<i>Kőszeginé Abonyi Helga</i>
59.	Kun László Attila	<i>Kun László Attila</i>
60.	Lajtos Ákos	<i>Lajtos Ákos</i>
61.	Lévai Judit	

62.	Lipták-Vasas Luca	Lipták-Vasas Luca
63.	Lukácsiné Barabás Nikolett	Lukácsiné Barabás Nikolett
64.	Magyar Ildikó Zsuzsanna	Magyar Ildikó Zsuzsanna
65.	Magyar Melinda	
66.	Mándi Erzsébet	Mándi Erzsébet
67.	Mári János	Mári János
68.	Markót Imre	Markót Imre
69.	Markótné Molnár Borbála	Markótné Molnár Borbála
70.	Marsi Illés	Marsi Illés
71.	Monoki Sándorné	Monoki Sándorné
72.	Murányiné Szabó Anna	Murányiné Szabó Anna
73.	Nagy Anita	Nagy Anita
74.	Nagy Erzsébet	Nagy Erzsébet
75.	Nagy Imréné	Nagy Imréné
76.	Nagy Krisztina	Nagy Krisztina
77.	Nagyné Balogh Orsolya	
78.	Nagyné Földesi Emília	Nagyné Földesi Emília
79.	Nagyné Pelyhe Anita	Nagyné Pelyhe Anita
80.	Németh Beáta	Németh Beáta
81.	Németh Gáborné	Németh Gáborné
82.	Oláh Katalin	
83.	Oláh-Tóth Edina	Oláh-Tóth Edina
84.	Orosné Németh Gréta	
85.	Ökrös Barbara	Ökrös Barbara
86.	Ökrös Krisztina	Ökrös Krisztina
87.	Ökrösné Sajtos Anett Erika	Ökrösné Sajtos Anett Erika
88.	Papp Anikó	
89.	Papp Attila Pálné	Papp Attila Pálné
90.	Péntek Katalin	Péntek Katalin
91.	Posztós Károly Norbert	Posztós Károly Norbert
92.	Ráczné Ari Erika	Ráczné Ari Erika
93.	Ráczné Jónás Magdolna	Ráczné Jónás Magdolna
94.	Rapi-Ungvári Ágnes	Rapi-Ungvári Ágnes
95.	Romhányi Tímea	Romhányi Tímea
96.	Sándorné Szakácsi Ildikó	
97.	Sipos Renáta	Sipos Renáta
98.	Süveges Marianna	Süveges Marianna

99.	Szabó Csabáné	Szabó Csabáné
100.	Szabó Edit	Szabó Edit
101.	Szabó Erika	Szabó Erika
102.	Szabó Zsuzsa	Szabó Zsuzsa
103.	Szekeres József	Szekeres József
104.	Széll Márta	Széll Márta
105.	Szendrei Orsolya	Szendrei Orsolya
106.	Szilágyi Mihály Károlyné	Szilágyi Mihály Károlyné
107.	Szoboszlai Erika	Szoboszlai Erika
108.	Szőke Ágnes Andrea	Szőke Ágnes Andrea
109.	Szőke Andrea	Szőke Andrea
110.	Szűcs-Nagyfejeő Renáta	
111.	Tatár Jánosné	Tatár Jánosné
112.	Tóth Dóra	Tóth Dóra
113.	Tóthné Péter Szilvia	Tóthné Péter Szilvia
114.	Tőkésné Borók Anita	Tőkésné Borók Anita
115.	Török Erzsébet	Török Erzsébet
116.	Török Tímea	Török Tímea
117.	Törös Szilvia	Törös Szilvia
118.	Vargáné Bozóki Ilona	Vargáné Bozóki Ilona
119.	Vargáné Kovács Gyöngyi Erzsébet	Vargáné Kovács Gyöngyi Erzsébet
120.	Vatai- Gazdik Ágnes	Vatai- Gazdik Ágnes
121.	Vidics Zoltán Lászlóné	Vidics Zoltán Lászlóné
122.	Vincze Dóra	Vincze Dóra
123.	Vincze Erika	Vincze Erika
124.	Vincze-Kovács Krisztina	Vincze-Kovács Krisztina
125.	Zsódi Károlyné	Zsódi Károlyné
126.		
127.		
128.		
129.		