

Iktatószám: 39-3/2026

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

OM azonosító: 038 402

Iskolai Házirend



Tatár Jánosné
Készítette: Tatár Jánosné
főigazgató

Kisújszállás, 2026. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	2
1.1 Küldetésnyilatkozatunk	2
1.2. Intézményünkéről általában	2
1.3. Jövőképünk	2
1.4. Céljaink	2
2. A házirend hatálya	2
2.1. A házirend személyi hatálya	2
2.2. A házirend területi hatálya	2
2.3. A házirend időbeli hatálya	2
2.4. A házirend nyilvánossága	2
3. A gyermek, tanuló felvételével, mulasztásával kapcsolatos szabályok	2
3.1. Felvétel szabályozása	2
3.2. Gyermekre, tanulóra vonatkozó adatkezelés, tanulói jogviszony megváltozása esetén történő adattovábbítás	2
3.3. Mulasztások, késések, igazolások	2
4. Étkezési térítési díj	2
4.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:	2
5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	2
6. A tanulók kötelességei, jogai	2
6.1. A tanulók kötelességei	2
6.2. A házi feladat adásának szabályai	2
6.3. A tanulók jogai	2
7. A tanuló jutalmazásának elvei és formái	2
8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	2
A fegyelmi büntetés lehet:	2
8.1. Az egyeztető eljárás szabályai:	2
9. Kártérítési felelősség	2
10. A szülő hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz	2
11. Szakmai vizsgáztatás	2

11. 1. Vizsgáztatás a szakiskolában	2
11.2. Vizsgáztatás a készségfejlesztő iskolában	2
12. Egyéni munkarendes tanulók vizsgáztatása	2
12. 1. Értelmileg akadályozott tagozat	2
12. 2. Tanulásban akadályozott tagozat	2
13. Intézményünk működési rendje	2
13.1. Iskolai munkarend	2
13.2. Óvodai nevelés munkarendje	2
13.3. Speciális autista csoportok munkarendje	2
13.4. A készségfejlesztő iskola munkarendje	2
13.5. A fejlesztő iskola munkarendje	2
13.6. A szakiskolai munkarend	2
13.7. Egyéb foglalkozások igénybevétele, működési rendje	2
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	2
15. Az iskola és az iskola területéhez tartozó létesítmények használati rendje	2
15.1. Az iskola és az iskola területéhez tartozó létesítmények használati rendjének szabályai	2
15.2. Tornaterem, tornaszoba, öltözők használatának szabályai	2
15.3. Kerékpártároló használata	2
15.4. Könyvtár használat	2
15.5. Számítástechnikai, háztartástechnikai és egyéb tanműhelyek	2
15. 6. Tanári szoba	2
15. 7. Egyéb helyiségek	2
15.8. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	2
16. Védő-, óvó (betartandó) intézkedések	2
17. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	2
18. A pedagógusokra és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozó mobiltelefon és egyéb, digitális, infokommunikációs eszköz használata	2
19. Záró rendelkezés - A házirend módosításának szabályai	2
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	2
20.1. ISKOLAI HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA	2
20.2. AZ ISKOLASZÉK VÉLEMÉNYEZÉSE	2

20.2. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSE	2
20.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE	2
20.4. A NEVELŐTESTÜLET ELFOGADÁSA	2

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.

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 Központhoz 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, legyünk 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*.
- Váljon 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 és a támogató pedagógiai munka. 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 **sajátos nevelési igényű gyermekek** 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 CXCV. 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 2026. szeptember 1. 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

- o az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%-át és az igazolatlan mulasztását pótolta,
- o és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet.
- o 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 rendeltetésszerűen 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 tanulók kötelesek egymás emberi méltóságát, személyiségi jogait és testi-lelki biztonságát tiszteletben tartani. Tilos a másik tanuló szándékos fizikai, verbális, lelki vagy digitális bántalmazása, megfélemlítése, megalázása, kiközösítése, valamint az ilyen magatartásra való biztatás. A bántalmazást, illetve annak gyanúját a tanuló jelezheti az osztályfőnöknek, bármely pedagógusnak, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személynek, az intézmény pszichológusának vagy az intézmény vezetőjének. Az intézmény a tudomására jutott esetet a vonatkozó intézményi eljárásrend szerint kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 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,
- megőrizze, 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 házi feladat adásának szabályai

Az alsó tagozaton a házi feladat kijelölésekor figyelembe vesszük a tanulók életkori sajátosságait, sajátos nevelési igényét, egyéni képességeit és terhelhetőségét. A házi feladat elsődleges célja a tanórán elsajátított ismeretek gyakorlása, megerősítése, valamint – a tanuló képességeihez igazodva – az önálló feladatvégzés és a tanulási szokások alakítása. A házi feladat nem szolgálhat új tananyag önálló feldolgozására.

A házi feladat mennyiségi és minőségi korlátai az alsó tagozaton:

1. évfolyam: Lehetőség szerint nem adunk kötelező otthoni írásbeli házi feladatot. Indokolt esetben rövid, játékos, gyakorló vagy szóbeli feladat adható, amely a tanuló képességeihez igazodik, és nem jelent aránytalan terhelést.

2. évfolyam: A házi feladat rövid, a tanórán már gyakorolt ismeretek megerősítését szolgálja. Mennyiségét és nehézségét a tanuló egyéni képességeihez és terhelhetőségéhez igazítjuk. A feladatok elvégzése lehetőség szerint legfeljebb napi 15–20 percet vegyen igénybe.

3–4. évfolyam: A házi feladat a tanórán elsajátított ismeretek gyakorlását, alkalmazását és az önálló tanulási szokások fejlesztését szolgálja. A feladatok mennyiségét differenciáltan határozzuk meg, és azok elvégzése lehetőség szerint legfeljebb napi 20–30 percet vegyen igénybe.

A házi feladat kijelölésekor a pedagógusok figyelembe veszik a tanulók aznapi iskolai terhelését, a délutáni foglalkozásokat, valamint az egyéni fejlesztési szükségleteket. A feladatok mennyisége és nehézsége szükség esetén egyénileg csökkenthető, módosítható.

A hétfvégre és a tanítási szünetekre lehetőség szerint nem adunk kötelező írásbeli házi feladatot. Indokolt esetben rövid, játékos, gyakorló vagy szorgalmi feladat adható, amely nem jelent aránytalan terhelést, és nem akadályozza a tanuló pihenését, családi és szabadidős tevékenységeit.

A házi feladat elvégzésének értékelése során a pedagógus figyelembe veszi a tanuló sajátos nevelési igényét, egyéni képességeit, önállóságának mértékét és a feladat elvégzéséhez szükséges segítséget. A házi feladat hiánya vagy hiányos teljesítése önmagában nem eredményezhet elégtelen érdemjegyet.

6.3. 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 fenytésnek, 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 korlátozhat 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, családjá 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 dicséreteket, 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 vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

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 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 Vizsgabizonyítvány 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**
 - o Olvasás-írás, vagy
 - o Kommunikáció
- **Társadalmi környezet**
 - o Számolás-mérés és/vagy
 - o (1-4 évfolyam) Játékra nevelés
 - o (5-8. évfolyam) Társadalmi ismeretek
- **Természeti környezet**
 - o 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 alsó tagozatos tanulók számára az intézmény a tanítási órák első tíz percében nyugodt, gyermekközpontú ráhangolódást biztosít. A ráhangolódás történhet beszélgetéssel, mese- vagy felolvasáshallgatással, csendes tevékenységgel, játékkal vagy mozgásos tevékenységgel, igazodva a tanulók életkori sajátosságaihoz és egyéni szükségleteihez. A ráhangolódást követő 35 perc a tanórai tanulási tevékenység időtartama.
- 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.	8⁰⁰	8⁴⁵	5 perc	Tízórai az ebédlőben történik gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete
2.	8⁵⁰	9³⁵	10 perc	

3.	9 ⁴⁵	10 ³⁰	5 perc	mellett. A többi óraközi szünetben az időjárástól függően, az ügyeletes pedagógus döntésének megfelelően elsősorban: - az udvaron, - az emeleti folyosón vagy a földszinti zsibongóban töltik a pihenési idejüket a tanulók.
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 ³⁵	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 rendeltetésszerűen 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 óravezető 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 gyakorlókerterben 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 óráközi 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 tantermekben, zsibongóban, ebédlőben,** megtartott közösségi programok után a rendet vissza kell állítani 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 tanulónak, 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);
- internetelésre 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 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.

19. Záró rendelkezés - A házirend módosításának szabályai

- A házirend módosítását kezdeményezheti a tanuló, a szülő, a pedagógus, valamint az intézményben működő közösség vagy szervezet.
- A házirend módosítása során biztosítani kell a jogszabályban meghatározott közösségek és szervezetek véleményezési jogának gyakorlását.
- A házirend módosításáról – a jogszabályban meghatározott vélemények kikérését követően – a nevelőtestület dönt.

- A tanuló vagy a szülő írásbeli javaslatára az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint érdemi választ ad.
- A felülvizsgálati eljárás részletes rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Kisújszállás, 2026. szeptember 1.

P.H.



.....Tatár Jánosné.....

Tatár Jánosné

főigazgató

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

20.1. ISKOLAI HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

Az Iskolai Házi rendet a nevelőtestület fogadja el. A főigazgató az Iskolai Házi rendet az intézmény honlapján közzéteszi. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen Iskolai Házi rend változtatása nélkül módosíthatók.

Kisújszállás, 2026. szeptember 1.



Tatár Jánosné
Tatár Jánosné
főigazgató

20.2. AZ ISKOLASZÉK VÉLEMÉNYEZÉSE

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Iskolai Házi rendjét az **Iskolaszék** a 2026. augusztus 31. napján megtartott ülésén **véleményezte**.

Kisújszállás, 2026. augusztus 31.

Kódi Katalin
Iskolaszék képviselője

20.2. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSE

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Iskolai Házi rendjét a **Szülői Szervezet** a 2026. augusztus 31. napján megtartott ülésén **véleményezte**.

Kisújszállás, 2026. augusztus 31.

Zsoltos Jánosné
Szülői Szervezet képviselője

20.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Iskolai Háziarendjét a **Diákönkormányzat** a 2026. augusztus 31. napján megtartott ülésén **véleményezte**.

Kisújszállás, 2026. augusztus 31.

Honváti Gábor Petra
Diákönkormányzat képviselőjeként

20.4. A NEVELŐTESTÜLET ELFOGADÁSA

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Iskolai Háziarendjét a **nevelőtestület** a 2026. augusztus 31. napján megtartott ülésén **elfogadta**.

Kisújszállás, 2026. augusztus 31.

Szűcs Edit
Nevelőtestület képviselőjeként



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: 038402

Jegyzőkönyv

-

Nevelőtestületi értekezlet Iskolai Házi rend megismerése, elfogadása

Időpont: 2026. augusztus 31. 14:15

Tárgy: Nevelőtestületi értekezlet

Helyszín: Kádas György EGYMI, Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37. – Tanári szoba

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint

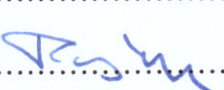
Tatár Jánosné főigazgató asszony köszöntötte a megjelent kollégákat, majd a jegyzőkönyvvezetésre felkérte Németh Beáta iskolatitkárt, akit a jelen lévők egyhangúan elfogadtak. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte Horváthné Lasits Tündét és Posztós Károly Norbertet, akit a jelen lévők egyhangúan elfogadtak. Ezt követően ismertette az intézmény Házi rendjének módosításait. A módosításokat minden jelen lévő megismerte, majd kézfeltartással szavaztak annak elfogadásáról. Mindenki elfogadta a változtatásokat, ellenvetés, tartózkodás, hozzászólás nem volt.

Végül Tatár Jánosné megköszönte mindenki részvételét, majd lezárta az értekezletet.

k.m.f.

Jegyzőkönyvvezető: 

Jegyzőkönyv hitelesítő: 

Jegyzőkönyv hitelesítő: 



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

Nevelőtestületi értekezlet

Pedagógiai Program, SZMSZ, Intézményi Házirend és Munkaterv elfogadása

2026. augusztus 31. 14:15 óra

tanári szoba

Sorszám	Dolgozó neve	Aláírás
1.	Alajtnerné König Henriett	Alajtnerné König Henriett
2.	Ardai-Kozák Zsanett	
3.	Ariné Szarka Szilvia	Ariné Szarka Szilvia
4.	Balla Orsolya	Balla Orsolya
5.	Balla-Szerencsi Lili	
6.	Balláné Tóth Éva	Balláné Tóth Éva
7.	Bárdi Beatrix	Bárdi Beatrix
8.	Barta Mária	Barta Mária
9.	Batki Brigitta	Batki Brigitta
10.	Békési Fanni	Békési Fanni
11.	Biró Lászlóné	Biró Lászlóné
12.	Cs. Nagyné Szilágyi Anikó	Cs. Nagyné Szilágyi Anikó
13.	Czupp Ilona Eszter	Czupp Ilona Eszter
14.	Dancza Erzsébet	Dancza Erzsébet
15.	Dobos Róbert Dániel	
16.	Fábiánné Jámber Éva	Fábiánné Jámber Éva
17.	Fehér Viktória	Fehér Viktória
18.	Fekete Gábor	
19.	Fekécs László	Fekécs László
20.	Ferencz Annamária	Ferencz Annamária
21.	Fürjesné Barta Ágnes	Fürjesné Barta Ágnes
22.	Horváth Gabriella	Horváth Gabriella
23.	Horváthné Lasits Tünde	Horváthné Lasits Tünde
24.	Igriczi Edit	Igriczi Edit
25.	Jakab Sándor	Jakab Sándor
26.	Kocsmárné Verbánaczi Lídia	Kocsmárné Verbánaczi Lídia
27.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina

28.	Dr. Kuiné Nagy Borbála	Kuiné Nagy Borbála
29.	Lajtos Ákos	Lajos
30.	Ledeczkiné Tóth Viktória	Ledeczkiné Tóth Viktória
31.	Lipták-Vasas Luca	Lipták-Vasas Luca
32.	Markótné Molnár Borbála	Markótné Molnár Borbála
33.	Mészárosné Szabó Katalin	Mészárosné Szabó Katalin
34.	Miklós Andrea	Miklós Andrea
35.	Murányiné Szabó Anna	Murányiné Szabó Anna
36.	Nagy Erzsébet	Nagy Erzsébet
37.	Nagy Imréné	Nagy Imréné
38.	Nagy Janka	Nagy Janka
39.	Nagy Krisztina	Nagy Krisztina
40.	Papp Anikó	Papp Anikó
41.	Ráczné Ari Erika	Ráczné Ari Erika
42.	Romhányi Tímea	Romhányi Tímea
43.	Süveges Marianna	Süveges Marianna
44.	Szabó Zsuzsa	Szabó Zsuzsa
45.	Széll Márta	Széll Márta
46.	Szőke Andrea	Szőke Andrea
47.	Szőke Ágnes Andrea	Szőke Ágnes Andrea
48.	Tar Lívía	Tar Lívía
49.	Tatár Jánosné	Tatár Jánosné
50.	Tóthné Nagy Ágnes	Tóthné Nagy Ágnes
51.	Törös Szilvia	Törös Szilvia
52.	Tőkésné Borók Anita	Tőkésné Borók Anita
53.	Vargáné Bozóki Ilona	Vargáné Bozóki Ilona
54.	Vatai-Gazdik Ágnes	Vatai-Gazdik Ágnes
55.	Vincze Erika	Vincze Erika
56.	Vincze-Kovács Krisztina	
57.	Zsódi Károlyné	Zsódi Károlyné
58.	Balla-Sipos Renáta	Balla-Sipos Renáta
59.	Gál Adrienn	Gál Adrienn
60.	Pelyhe Anita	Pelyhe Anita
61.	Péter Szilvia	Péter Szilvia
62.	Gyurkóné Kiss Anikó	Gyurkóné Kiss Anikó
63.	Magyar Ildikó Zsuzsanna	Magyar Ildikó Zsuzsanna
64.	Mári János	Mári János
65.	Antal Lászlóné	Antal Lászlóné

66.	Baloghné Matus Adrienn	Balogh Matus
67.	Csokai Csaba	Csokai Csaba
68.	Dávid-Kiss Borbála Katalin	Dávid-Kiss Borbála Katalin
69.	Doma Mária	
70.	Gérics Erzsébet	Gérics Erzsébet
71.	Jánosi Edit	Jánosi Edit
72.	Kis Ernő	Kis Ernő
73.	Kiss Virág	Kiss Virág
74.	Kun László Attila	Kun László Attila
75.	Magyar Melinda	
76.	Nagyné Balogh Orsolya	Nagyné Balogh Orsolya
77.	Ökrös Barbara	Ökrös Barbara
78.	Ökrös Krisztina	Ökrös Krisztina
79.	Ökrösné Sajtos Anett Erika	Ökrösné Sajtos Anett Erika
80.	Palkó Fanni	Palkó Fanni
81.	Papp Attila Pálné	Papp Attila Pálné
82.	Pappné Sándor Ramóna	Pappné Sándor Ramóna
83.	Pesti Tibor Zsolt	
84.	Posztós Károly Norbert	Posztós Károly Norbert
85.	Sándorné Szakácsi Ildikó	Sándorné Szakácsi Ildikó
86.	Szekeres József	
87.	Szendrei Orsolya	Szendrei Orsolya
88.	Szűcs-Nagyfejeő Renáta	Szűcs-Nagyfejeő Renáta
89.	Vincze Dóra	Vincze Dóra
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		