

**Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást
Végző Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

6500 Baja, Barátság tér 18.

Házirend

2025.



**OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2023-2026.**



TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény adatai.....	5
A házirend hatálya.....	6
II. A gyermek/tanuló jogai	6
III. A gyermek/tanuló kötelességei.....	7
IV. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	7
V. Elektronikus napló használata	8
VI. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó igazolások	9
Intézményegység szintű részletszabályok.....	10
VII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	14
A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	14
Intézményegység szintű részletszabályok:.....	15
VIII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának, büntetésének elvei és formái	16
A jutalmazás formái:	17
A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések:.....	18
A fegyelemsértéssel összefüggő fegyelmező intézkedések fokozatai, formái és alkalmazásának elvei:	18
Fegyelmi eljárás:	19
IX. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok.....	20
X. Tanulmányi előre haladáshoz kapcsolódó vizsgák rendje tankötelezettséget egyéni munkarend szerint teljesítő tanulók estében:	22
XI. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje	24
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	24
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	24
XII. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	24
Egyéb részletszabályok:	25
XIII. Tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	26
A tanórák, egyéb foglalkozások órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje:....	26
Az ebédeltetés rendje:	27
Tanórák közti szünetek rendje az egyes intézményegységekben:	27
XIV. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	29
A tanítás rendje	29
A tanítási órák rendje:	29
Tanórán kívül foglalkozások rendje:.....	29
A Komplex Alaprogram és alprogrami foglalkozásainak beillesztése az iskolai foglalkozások rendjébe	30
A napközis foglalkozások rendje:	30
Az egész napos iskola rendje:	31
A tanulószoba munkarendje:.....	31
Kollégiumi tanulói munkarend	31
A kollégiumi foglalkozások rendje	31

Komplex Alapprogram, alprogrami foglalkozások a kollégiumban	32
A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumi tartózkodás során elvárt tanulói magatartás	
32	
XV. Az iskola helyiségeinek használati rendje:	32
Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.....	32
A tornaterem és az öltözők használati rendje:.....	32
Az ebédlő rendje:	33
Az iskolai könyvtár használati rendje:	34
A tantermek, szaktantermek használata és rendje:.....	34
A kollégiumi helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, a kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje	35
XVI. A pedagógiai program szerinti, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	35
A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	35
XVII. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	36
Jogsabályi háttér	36
Eljárásrend.....	38
A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről; a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatára vonatkozó eljárásrend általános intézményi szintű szabályai:.....	38
Az oktatási célból történő használatra kiosztott tanulói notebook taneszközök (digitális eszközök) tanórai és egyéb foglalkozásokon történő használatának szabályai.....	39
Tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai, a kialakított szabályok megsértésének szankcionálása.....	40
XVIII. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, szabályai.....	3
XIX. A szülő jogai.....	4
XX. A szülő kötelességei.....	4
XXI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	5
Rendszeres egészségügyi felügyelet:	5
Az egészségügyi ellátás szabályai:.....	5
Egészségvédelem:	6
Óvó-védő szabályozások:.....	7
Bombariadó és tűzriadó esetén:	8
A gyermekek által az intézménybe behozható tárgyak:.....	9
Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok:.....	9
Egyéb: 9	
COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrend	10
XXII. LEGITIMÁCIÓK	11
Záradék	11
Házirend elfogadása és jóváhagyása	11
FÜGGELÉKEK	12
1. sz. függelék: Házirend - Autista tagozat 2025.	12
2. sz. függelék: Házirend - Óvoda 2025. *	12

3.	sz. függelék: Házirend – Kollégium 2025.*	12
4.	sz. függelék: Szabályzat a Nemdohányzók védelméről *	12
5.	sz. függelék: Intézményi protokoll járványügyi készenlét időszakára *	12
6.	sz. függelék: Kiegészítés az intézmény területének, helyiségeinek használati rendjéről - a 484/2020. (XI. 10.) Kormányrendelet 18. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltakra tekintettel (a Házirend XV. fejezetének kiegészítése)*	12

HÁZIREND

I. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Az intézmény székhelye:	6500 Baja, Barátság tér 18.
OM azonosító:	038450
Telephelyek (e házirend vonatkozásában):	6500 Baja, Szegedi út 10. 6500 Baja, Szegedi út III.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Irányító szerv neve:	Belügyminisztérium
Fenntartó neve:	Bajai Tankerületi Központ 6500 Baja, Kenderes 5-7.

A Házirend az alábbi hatályos törvények, rendeletek és helyi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet
- A 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a Gyermek Jogairól Szóló New York-i Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai,
- 110/2012 (VI.4.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról. (E törvény hatálya a köznevelés területén működő munkáltatóra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, a köznevelés területén működő szakszervezetre, valamint a munkáltatói érdekképviseleti szervezetre terjed ki.)
- az EMMI Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2. verziója (a változásokkal egységes szerkezetben) 2020. szeptember 7. útmutatásainak vonatkozó szabályzása

- a Nemzeti Népegészségügyi Központ által 2022.09.09-én kiadott köznevelési, szakképzési intézményben COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrend (Kiegészítés: 2022.09.12.)

A házirend hatálya

A házirend az intézmény minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó sajátos nevelési igényű gyermekekre és szüleikre egyaránt vonatkozik. A Házirend jogforrás – ennek megsértése jogsértés.

A házirend előírásai, szabályai csak az intézmény, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, telephelyekre, az iskola által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra, és a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra vonatkoznak.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, a diákönkormányzat, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba.

II. A gyermek/tanuló jogai

- A gyermeknek joga, hogy tiszta, jól felszerelt nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségjogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért; tanuláshoz, személyes problémái megoldásához segítséget kérni.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A gyermeknek joga, hogy ha személyiségfejlődését valamilyen tényező hátrányosan befolyásolja, veszélyeztetettsége esetén a gyermekek védelméről szóló törvényben előírtak szerint járjunk el, joga továbbá hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt védelemben részesüljön, az őt ért sérelmet, panaszát meghallgassák, lehetőség szerint az Iskolán belül orvosolják.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogadóórájának helye és ideje: tanév elején az intézmény épületében, kifüggesztve megtalálható.

III. A gyermek/tanuló kötelességei

- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon; rendszeresen járjon iskolába, az órákon aktívan vegyen részt.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy megtartsa az intézmény helységei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét; környezetének tisztaságára vigyázzon.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az intézményben használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszerelését.
- A gyermek kötelessége a sajátos nevelési igényét figyelembe véve, hogy az intézmény vezetői, pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, velük együtt működjön.
- Kötelessége, hogy udvarias, előzékeny, tisztelettudó magatartást képviseljen. Védje a gyengébbeket.
- Kötelessége a versenyeken legjobb tudása szerint képviselni az intézményt.
- Kötelessége, hogy a szándékos károkozás esetén vagy a kár értékét megtéríteni, vagy a javítás költségeit megfizetni.
- Kötelessége, hogy kulturált magatartással járuljon hozzá iskolánk jó hírnevéhez.
- Kötelessége, hogy tanítási idő alatt az iskola területén, a tanórán tartózkodjon, onnan csak engedéllyel távozhat el.
- Az egyéni munkarendre vonatkozó törvényi előírások szerint – az e státusszal rendelkező tanulónak - kötelessége évente kétszer alkalommal (félévi és tanév végi osztályozó vizsga) megjelennie és beszámolnia - képességeitől függően - szóban és írásban - a tanulmányi előre haladásáról.
- Valamennyi tanuló számára alkohol, drog fogyasztása, valamint dohányzás az intézmény egész területén tilos!
- **A tanuló kötelessége a HÁZIRENDET megismerni, betartani!**

IV. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- Az etika tantárgy helyett lehetőséget biztosítunk különböző egyházi felekezetek hittan oktatására az általános iskolai évfolyamon (létszámkorlát nélkül).
- A tantárgy- és szakkör-választásról a szülő írásban nyilatkozik, a választás egy tanévre érvényes. A választott tantárgy – foglalkozás a tanuló számára kötelező érvényű, módosítását különösen indokolt esetben a szülő vagy a pedagógus kezdeményezheti a

másik fél egyetértésével. (A tanév során a tanulók érdeklődésének megfelelő témakörökben szakköröket indítunk. A szakkörök meghirdetése az adott tanév 10. napjáig történik meg, melyek közül választani szeptember 15-ig lehet.)

- Tantárgyválasztás, illetve módosítás engedélyezéséről az igazgató dönt.
- A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos egyéb kérdések:
A kötelező tantárgyi és habilitációs tanórák az esetek legnagyobb részében a gyermek teljes iskolai napját kitöltik. A tanulók a sérülésük speciális jellege miatt (szűk körű érdeklődés és aktivitás, az új tartalmak, tevékenységek gyakori visszautasítása), nem minden esetben képesek az önálló választásra, ezért ezekben az esetekben a pedagógus javaslata és szakmai véleménye alapján a tanuló törvényes képviselője gyakorolja a választás jogát.

V. Elektronikus napló használata

- Az elektronikus napló célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról.
- Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy **amennyiben Internet-hozzáféréssel rendelkeznek a szülők:**
 - informálódjanak a tanórák anyagáról,
 - gyermekük órarendjéről,
 - az iskolai eseményekről,
 - gyermekük érdemjegyeiről,
 - a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, dátuma)
 - nyomon kövessék gyermekük hiányzásait.
- Ezekhez az adatokhoz a tanulók és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
- A KRÉTA felületet rendszeresen használó szülők kéréseiket és jelzéseiket a felületen küldhetik be az intézmény felé. (*Üzenet funkció*) Papír alapú tájékoztatásra akkor kerül sor, ha a szülőnek nincs lehetősége a KRÉTA használatára. Ezesetben a szülő rendszeresen köteles aláírásával igazolni, hogy az papír alapú tájékoztatás (ellenőrző) aktuális bejegyzéseit, tartalmát megismerte.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy technikai akadályok miatt nem tudja használni az e-naplót, az iskola felülvizsgálja a jelzett problémát, és szükség esetén 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít a számára.
- Amennyiben a szülő/nagykorú tanuló tárgyi/informatikai feltételei és körülményei egyáltalán nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, - annak személyes kérésére - az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsáthat a rendelkezésre az aktuális betekintés, nyomon követés támogatása céljából. (szükség szerint pedagógiai felügyelet/asszisztens megteremtése mellett) Erre irányuló igényt nem tanúsító, illetve jelzéssel nem élő esetekben a helyben szokásos módon, nyomtatott formában biztosítja az információk megosztását és a tájékoztatást.
- A Kréta dokumentációs tevékenység végzése napi gyakorisággal történik a *Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolában*. A dokumentálást az egységvezető heti rendszerességgel, pénteki napon ellenőrzi. Valamennyi tanulói adat osztályfőnök által

történő beírásának átfogó ellenőrzése október és május hónapban történik, melyet az egységvezető végez.

- A Kréta dokumentációs tevékenység végzése napi gyakorisággal történik az *Értelmileg akadályozottak általános iskolában*. A dokumentálást az egységvezető heti rendszerességgel, pénteki napon ellenőrzi. Valamennyi tanulói adat osztályfőnök által történő beírásának átfogó ellenőrzése október és május hónapban történik, melyet az egységvezető végez.

VI. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó igazolások

Mulasztás igazolása

- Az adminisztráció csökkentése érdekében az **orvosi igazolások az EESZT rendszeren** keresztül kerülnek továbbításra a KRÉTA tanulmányi rendszerbe, a szülőnek nem kell megküldenie, bemutatnia az igazolásokat, a rendszer 2024. szeptember 1-től automatikusan működik, ezen igazolásokat hitelesnek kell tekinteni.
- Fenntartói javaslatra a szülő tanévenként 10 napot (félévenként 5 napot) igazolhat, egyébként csak orvosi igazolás fogadható el. Tanévenként 10 napig terjedően az osztályfőnök, azon túl az igazgató dönt az engedély megadásáról. A tanuló hiányzását a pedagógusok az e-naplóba jegyzik be.
- Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.
- Az iskolai kötelező tanórákról/foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni kell.**
- **Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.**
- Előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével, az egységvezető dönt: tanulmányi előmenetel, magatartás, az addigi mulasztások száma, oka figyelembevételével.
- A fenntartó a hiányzások szülői igazolására egységesen tanévenként 10 napot (félévente 5 napot) javasol, ennek betartása érdekében a kollégiumban szoros az együttműködés a tanuló osztályfőnökével és nevelőtanárával. A kollégium az egyéb szülői kéréseket figyelembe veszi.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolni kell.
- A tanóráról való késést a tanárnak kell jelölni (hány percet késett a tanuló), melyet az osztályfőnök összesít.
- Ha a késések összesítése eléri az 1 tanóra (45 perc) időtartamát, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának számít.
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása, jelzések megtétele az osztályfőnök feladata. Ezeket az e-Krétában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Egyedi esetben; Amennyiben a Támogató Szolgálat nem tudja pontos időben szállítani a rászoruló tanulót, a szülő kötelessége a tanuló pontos időbeni iskolába szállítása!

- A járványügyi készenlét idején a tanulók és gyermekek hiányzásainak kezelése: - rugalmasan, - a támogató és megengedő intézkedések lehetőségeinek maximális figyelembe vételével, (pl. méltányossági alapon való elbírálás) - illetve a jogi szabályozás által aktuálisan kihirdetett rendeletek értelmében és az azokban meghatározott módon történik.

Ha a gyermek/tanuló igazolatlanul mulaszt, az Iskola az alábbi szervezeteket/személyeket köteles értesíteni:

- első igazolatlan mulasztáskor: az osztályfőnök köteles értesíteni **a szülőt**, az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 10 igazolatlan tanóra/egyéb foglalkozás: az intézményegység igazgatója köteles értesíteni: **óvodás gyermek** esetén a gyermek tényleges tartózkodási hely szerinti illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyerek 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, iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet** készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyereket/tanulót veszélyeztető és igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával/tanuló tankötelezettségének teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek/tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- 30 igazolatlan tanóra/egyéb foglalkozás /óvodás gyermek esetén 11 igazolatlan nevelési nap esetén: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a gyermek/tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- 50 igazolatlan tanóra/egyéb foglalkozás: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a szülőt, a gyermek/tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** és a **család és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a **gyermekvédelmi szakszolgálatot**, és ezzel egyidejűleg kezdeményezi az illetékes kormányhivatal családtámogatási ügyben eljáró szervénél - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerint – az ellátás szüneteltetését.

Intézményegység szintű részletszabályok

Értelmileg Akadályozottak Általános Iskolája

Hiányzások szülői igazolása:

- A tanulói hiányzás igazolása: A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A papír alapú igazolásokat – amennyiben nem az EESZT rendszerben automatikusan generált igazolása van - az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
 - a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - orvosi igazolással (EESZT rendszer - E Kréta automatikus szinkronizálása, vagy egyes különleges esetekben a papír alapon kapott) igazolt távolmaradást,
 - a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- A szülő a tanítási napról való távolmaradását szülői igazolással tanévenként 10 napot/félévente 5 napot igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) az igazgatótól írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanulói késések kezelési rendje:
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
 - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított a pedagógus a Kréta naplóba bejegyzi.
- A mulasztások orvosi igazolásának továbbítása az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Téren (EESZT-n) keresztül automatikusan történik a KRÉTA-ban.
- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A szülők által igazolt mulasztások adminisztrálása továbbra is az osztályfőnök feladata.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VTfl.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Az iskola igazolatlan hiányzás esetén a mindenkor érvényes törvényi szabályozás szerint jár el.

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

Térítési díj fizetése és visszafizetése

- 2022.szeptember 1-jétől a Bajai EGYMI intézményében tanuló gyermekek napi, kollégiumi étkezését és a felnőtt munkahelyi, illetve vendég étkeztetést a Baja Marketing Kft. látja el.

- A Gyvt. 146. §-a alapján továbbá a (ha törvény kivételt nem tesz) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésért térítési díjat (a továbbiakban: „térítési díj”) kell fizetni
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő, illetve az ellátást igénybe vevő gondnokolt esetében a törvényes képviselő a szolgáltatást biztosító intézménynek köteles megfizetni. Ebből következően az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakat Baja Marketing Kft. kezeli, illetve tartja nyilván az étkeztetéssel kapcsolatos kedvezményeket, illetve mentességeket is.
- A főzési adagszám napi egyeztetése a pénztárban dokumentált e-Menzaprogram és a konyha területén kezelt Lafi Soft étkezési díjszámító program alapján kapott információ szerint történik.

Gyermekétkeztetés szabályozása:

- Az étkezések időbeosztása az ebédlő területén:
Reggeli:06.30-8.00
Tízórai:8.30-10.00
Ebéd: 11.00-14.30
Uzsonna:15.00-16.30
Vacsora:17.30-19.00
- Az igényelt étkeztetési díj-kedvezmény igénybe vételéhez az ellátás igénylésekor a szülőnek szükséges az adatkezelő számára rendelkezésre bocsátania az ezt alátámasztó dokumentációt.
- Speciális étkezést igénylő, fogyatékkal élő, illetve gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek esetén a fenti jogosultságok igazolása szükséges a gyermek/tanuló étkezési és kollégiumi ellátás térítésének megállapításához.
- A dokumentumok hiányában az étkeztetési intézmény ellátást nem tud biztosítani a tanulók részére. (szakorvos által kiállított orvosi igazolás, a szakértői bizottság által kiállított szakvélemény, valamint a gyermekvédelmi kedvezményről, nevelésbe vételről, utógondozói ellátásról szóló határozat másolata)
- Az iskolai portán elhelyezett füzetbe kell jelezni a változásokat, hiányzásokat, mert kizárólag csak az a gyermek kaphat ellátást, akiről jelzés érkezik az előző napon, Menzakártya-alapú rendszerben történik a tanulók iskolai, kollégiumi étkezésének nyomon követése, a fizetés ennek a létszám-elszámolásnak megfelelően történik.
- A térítési díj befizetését a szülő rendezi Baja Város Önkormányzatával az előre megadott módon. (átutalással vagy személyesen, helyileg az intézmény pénztárában.
- A tanuló hiányzását a szülő köteles jelenteni az iskola portáján (vagy az osztályfőnöknek), ingyenes étkezés esetén is!

A tanulók étkeztetésére vonatkozó rendelkezések

- Az óvodai étkezés ingyenes, amennyiben a szülő kitölti az ingyenes étkezéshez szükséges igénylőlapot és mellékeli a gyermeke tartós betegségről, fogyatékoságról szóló orvosi igazolást.
- Az óvoda napi 5 (3 fő- és 2 kísétkelés) alkalommal tud biztosítani a gyermekek számára.
- Az óvoda és iskola gyermek étkezésének megrendelését vagy lemondását a szülő végzi, de minden nap 8 óra után a pedagógus/pedagógus munkáját segítő asszisztens létszámegegyeztetés miatt felveszi a kapcsolatot a Baja Marketing adatkezelőjével, vagy az ételmezevezetővel.

Egyéb rendelkezések

- A gyermekétkeztetéssel illetve a felnőtt étkezéssel összefüggő egyéb ügyintézés (egyéni kérdések, észrevételek, rendhagyó esetek, esetleges probléma és panasz kezelése) - azok jellegétől függően – az intézményvezető tájékoztatásával, előzetes egyeztetést követően személyesen, az ételmezevezető irodájában van lehetőség rendezni.

Adatkezelés

- A Baja Marketing Kft. adatkezelési tájékoztató útján tesz eleget a gyermekétkeztetés biztosításával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének, illetve mutatja be az adatkezelésre vonatkozó jellemzőket, így különösen az adatok gyűjtését és felhasználását. (az Adatkezelési tájékoztató nyilvános, elérhető a honlapon www.specialbaja.hu a dokumentumok menüpontban.)

Tandíj fizetése

- Iskolánk tanulói sajátos nevelési igényűek, így a nem tanköteles korú tanulói is tandíjmentesen vesznek részt az oktatásban.

Tanuló által előállított termék dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – 14 életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az Iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg készített dolog hasznosításából származik bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ határozza meg oly módon, hogy a tanuló teljesítményét kell figyelembe venni.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a tanulót a személyhez fűződő jogok továbbra is megilletik (név feltüntetése, mű egységének védelme), az alkotáshoz fűződő vagyoni jogok (többszörözés, terjesztés, átdolgozás) jogosultja az Iskola.

Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

VII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A gyermeknek/tanulónak joga, hogy véleményt nyilvánítson a személyét érintő kérdésekben, őt meghallgassák, tájékoztassák.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a Diákönkormányzati gyűlés.
- A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása osztályfőnöki óra keretében folyamatosan történik.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

- Az intézmény igazgatója az érintett intézményegységek vezetőinek közreműködésével, a diákönkormányzattal egyeztetett időpontban -, fórumot tart a tanulók szervezett véleménynyilvánításának biztosítása érdekében.
- Tanulói vélemények, kérdések megfogalmazhatók egyéni véleményként, kérdésként, melyet az igazgatóhoz, az érintett intézményegység-vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi szülői szervezethez juttathat el.
- A diákönkormányzat gondoskodik a vélemény illetékes vezetőhöz történő továbbításáról, és figyelemmel kíséri a véleménnyel kapcsolatos intézkedést.
- Az intézmény igazgatója, az intézményegység-vezető, az intézményi szülői szervezet gondoskodik az egyéni vélemény, kérdés 30 napon belüli érdemi megválaszolásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Intézményegység szintű részletszabályok:

1. Szakiskola

A tanulók véleménynyilvánítása:

- A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, véleményező gyűjtőláda, rendszeres diákönkormányzati értékelés.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, pedagógusaival, nevelőivel, az intézményi tanáccsal. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A tanulók tájékoztatása:

- Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (faliújságokon, az iskola honlapján) tájékoztatjuk a tanulókat.
- A diákok jogairól és kötelességeiről az adott tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ad tájékoztatást.
- A tanuló kérésével, problémáival, kérdéseivel fordulhat:
 - DÖK segítő pedagógushoz,
 - bármely pedagógushoz,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
 - az intézmény vezetőségéhez.

A tájékoztatás rendje és formái:

- A tanulókat az alábbi rend szerint és formában tájékoztatjuk az őket érintő ügyekről, eseményekről, az iskola tevékenységéről, működéséről az iskola egészét:
 - honlapon, osztály csoportban,
 - DÖK-ön,
 - faliújságon keresztül.
 - egy-egy csoportot: az osztályfőnök, ill. szaktanár, napközit és délutáni foglalkozásokat vezető tanár személyesen az aktualitásnak megfelelően
 - egyéneket: személyesen, ill. írásban az ügyben érintett pedagógus, vagy az ügyintézésel megbízott vezető által.
- A tanulót érintő bármilyen kérdésről, az osztályfőnök a tanulót illetve a szülőt különböző fórumokon rendszeresen tájékoztatja.

2. Autista tagozat

- Az autista tagozat intézményegységben az autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók – a tanítás, illetve a tanítási módszerek és tervezés megvalósítása szempontjából – kiemelkedő jelentőségű tulajdonságai (melyek részletezve a Helyi Tantervben megtalálhatók) miatt diákönkormányzat nem működik.

3. Kollégium

- A kollégium vezetője az intézményi vezetői értekezletek után tájékoztatja a kollégiumi nevelőtestületet, majd a kollégiumi csoportvezetők továbbadják a szükséges információkat a tanulók és a szülők, gondviselők számára.
- Ezen alkalmakkor, valamint az aktuális problémák figyelembe vételével a tanulók szabad véleménynyilvánítására is sor kerül.

- A véleménynyilvánítás színterei csoportot érintő kérdésekben:
- csoportfoglalkozás
- a heti kollégiumi értékelések,
- kollégiumi diákfórumok (kisebb közösségek szerinti megbeszélések).

4. Utazó Gyógypedagógiai Hálózat

Az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat munkatársai a feladatellátási helyszín (iskola) házirendjéhez alkalmazkodnak, tartják- és tartatják be a rájuk és a tanulókra vonatkozó szabályokat. Ehhez igazodva biztosítják a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét.

5. Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola tanulóinak mentális, egészségi állapota miatt ez a házirend által szabályozott kérdés (jogkör) nem releváns.

6. Tanulásban akadályozottak általános iskolája

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét önállóan, illetve a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára az alábbiak szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

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

A pedagógusok és az intézményegység-vezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát, annak gyakorlását.

VIII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának, büntetésének elvei és formái

Egyéni dicséret:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat és példamutató magatartást tanúsít, kiemelkedő közösségi munkát végez, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola **egyéni dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.**

Jutalmazásban részesülhet az a tanuló, aki eredményes kulturális tevékenységet végez, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító szerepet vállal.

Csoportos dicséret:

A kiemelkedően végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helyállást tanúsító közösséget **csoportos dicséretben és jutalmazásban lehet részesíteni.**

A jutalmazás formái:

- **Egyéni jutalmazás**
 - Szaktanári, szakoktatói, tanítói dicséret – írásban
 - Napközis nevelői dicséret-írásban
 - Osztályfőnöki dicséret – írásban
 - Igazgatói dicséret - írásban, könyvjutalom, tárgy jutalom
 - Nevelőtestületi dicséret - írásban
- **A tanulóközösség jutalmazása**
 - Igazgatói dicséret – intézmény diákjai, nevelőtestülete előtt, tárgy jutalom.
 - Nevelőtestületi dicséret - tárgy jutalom
- a tanulmányi eredmények jutalmazása tanév végén történik tanévzáró ünnepély keretében könyvjutalommal
- Az Év diákja címet az Egyesült Út Alapítvány kuratóriuma ítéli oda évente egyszer tanévzáró ünnepély alkalmával.

Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei:

Ha a tanuló megszegi a házirendet – a cselekmény súlyától függően - **fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.**

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

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés adható:

- a tanóra, a gyakorlati munka, illetve iskolai rendezvény zavarása esetén;
- hiányos felszerelés esetén;
- kihívó magatartás, trágár beszéd, agresszív viselkedés, feladat megtagadása esetén;
- berendezések, eszközök kismértékű rongálása esetén, kártérítési kötelezettség terhével;
- késés esetén első alkalommal.

A fenti vétségek első alkalommal való elkövetésekor kell szóban eljárni, másodízben ez már írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Az írásbeli figyelmeztetés bármely formájának alkalmazásakor minden esetben értesíteni kell a szülőt, illetve gondviselőt/ illetékes gyámot, vagy gondnokot.

Az írásbeli fegyelmező intézkedést minden esetben dokumentálni szükséges; ezért azt be kell jegyezni a KRÉTA rendszer erre szolgáló adminisztrációs és dokumentációs felületén.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések:

- Szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás

A fegyelemsértéssel összefüggő fegyelmező intézkedések fokozatai, formái és alkalmazásának elvei:

- Szaktanári figyelmeztetés a tanórák munkarendjének megzavarása esetén, valamint a tanterem, illetve a tanuláshoz-tanításhoz szükséges eszközök rongálása esetén foganatosíthatók.
- Helyettes tanár, ügyeletes pedagógus, napközi csoport – és tanulószoba-vezető pedagógus által adható fegyelmező intézkedések:
- Tanári figyelmeztetés a közösségi normák, házirend előírásainak megszegése, a csoport munkájának megzavarása esetén, valamint az iskolatársak tulajdonának és iskola berendezéseinek, állagának szándékos rongálása esetén foganatosíthatók.
- Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíthető a tanuló akkor:
 - ha már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb fegyelmező intézkedést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
 - a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
 - késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni, elfogadhatóan indokolni.
 - osztályfőnöki figyelmeztetés jár az iskolai eszközök ismétlődő gondatlan használatáért is.

- Osztályfőnöki intézésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb fegyelmező intézkedést kell kiszabni.
- Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki intézés után újabb fegyelmező intézkedést kell kiszabni, az előző fegyelemsértésnél súlyosabbat követ el.

Igazgatói fegyelmező intézkedések:

Kizárólag igazgatói fegyelmező intézkedés adható az alábbi fegyelemsértésekért:

- bárkitől történő lopás esetén, (lopás és szándékos károkozás esetén a sértett tanuló kártalanítása elvárt, szükség esetén hatósági intézkedés foganatosítható.)
- közbotrányokozás iskolán belül, illetve iskolán kívül hatósági jelzés alapján is, ha a hatóság az intézménynek adja át a felelősségre vonás lehetőségét.

Igazgató által adható fegyelmező intézkedések:

- Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni, vagy az előző fegyelemsértésnél súlyosabbat követ el.
- Igazgatói megrovás adható lopás, eltulajdonítás, szándékos vagy gondatlan károkozás esetén kb., kártérítési kötelezettség terhével. Ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, más tanuló tetteles bántalmazása, csoportosan elkövetett erőszak, rendőri intézkedés szükségessége, a dohányzási tilalom első alkalommal történő megszegése esetén.
- Meghatározott kedvezmények megvonása (szociális jellegű kedvezmények megvonása nem lehetséges).

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, másik tanuló bántalmazása
- tanórai feladatok szándékos megtagadása
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola pedagógusai, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- tiltott, közbiztonságra különösen veszélyes tárgy birtoklása, vagy azzal összefüggő szándékos visszaélés, cselekvés/viselkedés

Fegyelmi eljárás:

Aki az összes fegyelmezési fokot kimerítette, és újabb súlyos fegyelemsértést, illetve kötelességszegést követ el, az ellen fegyelmi eljárás indul. A súlyos kötelességszegés következményeként az intézmény vezetője fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet ide vonatkozó szabályozása alapján kell lefolytatni, melynek részletes szabályait az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

IX. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

- A tanulók joga, hogy javító, osztályozó, pótló vagy különbözeti vizsgát tessen.
- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulója: - aki osztályozó vizsgára jelentkezik - akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít - akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít. Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
- A tanulmányi kötelezettségüket egyéni munkarend szerint teljesítők (korábbi fogalomhasználattal magántanulók) számára a tanév első félévének végén és a tanév végén osztályozó vizsga letétele kötelező. A tanév végén június közepéig adhatnak számot tudásukról az osztályozó vizsga keretében.
- Szülői kérésre, igazgatói engedéllyel a tanuló az egyes tanévekre meghatározott tananyagot, követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével is teljesítheti, tudásáról előre meghatározott időpontban, osztályozó vizsgán kell számot adnia.
- A vizsgára jelentkezés: szülő kérésére vagy nevelőtestület határozata alapján történik.
- Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt a **vizsga** pontos időpontjáról, helyéről.
- Az osztályozó vizsga követelményei megegyeznek a kerettanterv minimum követelményeivel. Osztályozó vizsga tanév közben bármikor tehető.
- **Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó a nevelőtestület döntése alapján, ha
- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. (Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.)
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.
- szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.
- **Különbözeti vizsga szabályai:**
- Különbözeti vizsgát a tanuló akkor tehet, ha más intézménytípusból érkezik és az intézményünket kijelölő szakértői bizottság arra szóban vagy írásban javaslatot tett.
- Különbözeti vizsgát a szülő/nagykorú tanuló írásbeli kérelmére a kérelem beérkezését követő 15. és 45. nap között lehet szervezni, a különbözeti vizsga megkezdésének engedélyezését és a vizsga eredményét az igazgató határozatban rögzíti.
- Különbözeti vizsgát tehet a tanuló akkor is – szintén szülői kérelemre – ha a tanuló életkorának megfelelő osztályfoknál alacsonyabb osztályfokon tanul, ám a gyógypedagógiai rehabilitációs orientáltságú oktatás hatására hiányos ismereteit pótolta, a kultúrtechnikákat elsajátította, de képességei nem teszik lehetővé a többségi intézménybe való visszavezetését.
- Ez esetben is szükséges a szülő írásbeli kérelme, melyet az osztályfőnök írásbeli jellemzése támaszt alá.

- **Pótló vizsga szabályai:**

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

- **A vizsgák megszervezésére vonatkozó szabályok:**

- Osztályozó vizsga a félév utolsó két hetében, különbözeti és pótló vizsga a tanítási év során bármikor szervezhető. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Javító vizsga augusztus 15. és augusztus 31. között kerül megszervezésre.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében:
 - meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
 - vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
 - átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
 - a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.
- A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.
- A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.
- Az igazgató e feladata ellátása során:
 - dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
 - írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
 - ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
 - minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően – így különösen rajz, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.
- Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján:
 - az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
 - lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
 - a vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
 - a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.
 - Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
 - A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.
 - A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

X. Tanulmányi előre haladáshoz kapcsolódó vizsgák rendje tankötelezettséget egyéni munkarend szerint teljesítő tanulók estében:

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre **egyéni munkarend** kérelmezhető.

A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be – tanévenként egy alkalommal – kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Törvényben meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

2019. szeptember 1-jétől nem az igazgató, hanem az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára. A megszűnt magántanulói jogviszonnyal ellentétben az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag határozott időre kérelmezhető.

A tanulmányi munkáját egyéni munkarendben végző tanulónak lehetőségei és kötelezettségei vannak.

A tanulmányi munkát egyéni munkarendben végző tanulók lehetőségei és kötelezettségei:

- A korábbi, magántanulókra vonatkozó jogszabályi előírások szerint a magántanulók évente kétszer alkalommal (félévi és tanév végi osztályozó vizsga) beszámoltak – szóban és írásban - a tanulmányi előrehaladásukról.
- Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, ezért évközi osztályzatai sincsenek.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások:

- Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. (Nkt. 45. § (6a))

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg az egyéni munkarendben dolgozó tanuló foglalkoztatásával kapcsolatos szabályokat.

- Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- A sajátos nevelési igényük miatt a szakértői bizottság szakvéleménye alapján Az Oktatási Hivatal által engedélyezett egyéni munkarendet követő tanulókkal szemben az iskolának tehát felkészítési kötelezettsége van, amelyhez az intézmény számára rendelkezésre állnak a szükséges keretek és óraszámok.

Minden - az általános szabályozáson felüli - további részletes szabályozást, illetve erre vonatkozó kérdést és rendelkezést, az intézmény adott intézményegységének egyéni munkarenddel kapcsolatos aktuális tanévre elkészített helyi szabályzata tartalmaz.

XI. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, nagycsaládban nevelkedik vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

XII. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Alanyi jogon minden tanulónk ingyenesen kapja meg a tankönyveket. Tankönyvek kiosztása, osztályfőnökök által az első tanítási napon (a központi tankönyvszállítás ütemezéséhez igazodva) történik.

A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola tanulói a tankönyvellátás terhére fejlesztő eszközök vásárlására jogosultak 12.000 Ft/fő értékben.

A normatív kedvezményre jogosult tanulók tankönyvellátásának rendje:

- a) Az iskola a normatív kedvezményre jogosult nappali tagozatos tanulók számára a tankönyveket ingyenesen biztosítja, és azokat saját használatra átadja az adott tanévre.
- b) Normatív kedvezményre jogosult az a nappali tagozatos tanuló, aki
 - tartósan beteg
 - szakértői vélemény alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd
 - három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él
 - nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

- c) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő iratok bemutatása szükséges:
- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, illetve az ezt tanúsító bérjegyzék, számlakivonat, postai szelvény
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
-
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és az általános igazgató-helyettes a felelős.
 - Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó - a tankönyvfelelős - készíti elő és el.
 - A tankönyvrendelésben résztvevő azt koordináló személlyel az iskola vezetője megállapodást köt.
 - A Bajai EGYMI hatályos SZMSZ -ének mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat és a Gyűjtőköri szabályzat ide vonatkozó részeiben foglaltak mindenkor irányadóak az e pontban foglalt szabályok kiegészítésére.
 - Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra való felkészüléshez.
 - A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
 - A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösség véleményének a figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 - Az intézményegység-vezetők felelőssége, hogy a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével.
 - A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Egyéb részletszabályok:

- A 17/2014. (III.12. EMMI rendelet alapján, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, ezeket az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, a tanulók a tanév során használják, év végén visszaszolgáltatják a könyvtárba.
- A tankönyvkölcsönzési szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Intézményünk minden tanulója részére – sajátos nevelési igényű tanulók – a tankönyvellátás ingyenes.

A hatályos jogszabályok szerint a tankönyv az 1-8. évfolyamon is alanyi jogon ingyenes. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy tankönyvről vagy munkafüzetéről van szó. Az államilag ingyenes tankönyvek 3-8. évfolyamokon tartós tankönyvként kezelendők. A jogszabályok előírják, hogy a tanulók kötelesek a tankönyvekre vigyázni, és azokat az utolsó tanítási napon megkímélt állapotban

visszaadni az iskola részére. A tartós könyvekben keletkezett kár (lap kitépése, firkálás stb.) esetén a tankönyv árát a tanuló törvényes képviselőjének meg kell térítenie.

- Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.
- Az ingyenes tankönyv használatára a tanuló addig jogosult az intézményben, ameddig tanulói jogviszonya az iskolában fennáll.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, rongálással okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyvrendelést az intézmény tankönyv felelőse készíti el az igazgatóval egyeztetve.
- Az igazgató elküldi a tankönyvrendelési adatokat fenntartói jóváhagyásra.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

XIII. Tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

- A diákoknak az órarendben előírtak szerint az iskolába a tanítást megelőzően időben kell megérkezni.
- A tanítás kezdete reggel 8⁰⁰ óra, ettől a szakiskolai és készségfejlesztő iskolai évfolyamok oktatása eltérhet. Esetükben a szakmai gyakorlati órák kezdése reggel 7:00 óra, a szakiskolai évfolyamok elméleti órái reggel 7:10 órakor is kezdődhetnek a belsőleg kialakított tanulói munkarend kialakításával.
- A tanítási órák hossza: 45 perc, gyakorlati órák esetén 60 perc, készségfejlesztő iskolában utóbbi szintén 45 perces időtartamban valósul meg.
- A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolában a tanítási órák hossza a tanulók egészségi állapotához, teherbíró képességéhez igazodik.
- A tanítás megkezdése előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítás befejező időszakában, tanteremben, szaktanteremben, tornateremben nevelői felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanórák, egyéb foglalkozások órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje:

- A szünetet jó idő esetén a gyermekek az udvaron töltik, rossz idő esetén az aulában és a folyosón.
- Tízórai szünet: a 2. szünet. A tízórai szünetben az általános iskolások a tanteremben, a szakiskolás tanulók az ebédlőben vagy az udvaron tartózkodnak.
- A tornateremben, a tantermekben és a számítástechnikai termekben csak tanári felügyelettel lehetnek bent a diákok.

- Az iskola épületét a tanítás ideje, a szünetek ideje alatt nem hagyhatják el a gyermekek, csak szülők írásos kérésére osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel tehetik ezt meg.
- Rendkívüli esetben (pl. betegség, rosszullet, stb.) szülőket értesítjük.

Az ebédeltetés rendje:

- Az óvodás gyermekek ebédeltetési rendjét az óvodai házrend szabályozza.
- Az általános iskola alsó tagozatán az ebédeltetés többnyire a negyedik óra után történik.
- Felső tagozaton a tanulók órarendjéhez igazodva legkésőbb 14 óráig kell lebonyolítani az ebédeltetést.
- A Szakiskolában az a tanuló, akinek 7 vagy 8 órája van, a 4. óra után, a többi osztály a tanítási idő befejeztével ebédel. Azok a szakiskolás tanulók, akiknek szakmai gyakorlatuk van, az ebédeltetést 14.00 h-tól kezdenek.
- A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolában az ebédeltetés az Önkiszolgálás foglalkozás részeként 11:00 órakor kezdődik.
- Az ebédeltetést az utolsó órát tartó pedagógus, napköziben a napközis nevelő, egész napos iskolában a délelőtti tanító kolléga felügyeli.
- A tanulók számára biztosított a főétkezésre a hosszabb szünet.

Tanórák közti szünetek rendje az egyes intézményegységekben:

Általános iskola:

Óra	Időtartama	Szünet (perc)
1.	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	10
2.	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰	20
3.	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	10
4.	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰	10
5.	11 ⁵⁰ -12 ³⁵	10
6.	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	

A 2024/25-ös tanévben az Értelmileg akadályozottak általános iskolában a tanulók neveléssel-oktatással töltött ideje 8:00-16:00 óra. Szülői igényre 7:00 órától gyermekfelügyeletet biztosítunk a tanulóink részére.

Szakiskola:

Óra	Időtartama	Szünet (perc)	Gyakorlat
0.	7:10-7:55	5	7:00-8:00
1.	8:00-8:45	10	8:00-9:00
2.	8:55-9:40	20	9:00-10:00
3.	10:00-10:45	10	10:00-11:00
4.	10:55-11:40	10	11:00-12:00
5.	11:50-12:35	10	12:00-13:00
6.	12:35-13:30	5	13:00-14:00
7.	13:35-14:20	5	14:00-15:00
8.	14:25-15:10		

Készségfejlesztő Iskola

Tanórák közti szünetek, csengetési rend:

Óraszám	Elmélet	Szünet (perc)	Gyakorlat
0.	7:00 – 7:45	15	7:00 – 8:00
1.	8:00 – 8:45	15	8:00 – 9:00
2.	9:00 – 9:45	15	9:00 – 10:00
3.	10:00 – 10:45	15	10:00 – 11:00
4.	11:00 – 11:45	15	11:00 – 12:00
5.	12:00 – 12:45	10	12:00 – 13:00
6.	12:50 – 13:35	5	13:00 – 14:00
7.	13:40 – 14:25	5	14:00 – 15:00
8.	14:30 – 15:15	5	15:00 – 16:00
9.	15:20 – 16:05		16:00 – 17:00

Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

A súlyos halmozottan sérült tanulók esetében nincs óraközi szünet, a pihenésre szánt idő a foglalkozások rendjéhez kapcsolódóan valósul meg.

A 2024/25-ös tanévben a Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző iskolában a tanulók neveléssel-oktatással töltött ideje 8:00-12:00 óra. Szülői igényre 7:00 órától, valamint 12:00-14.00 óráig gyermekfelügyeletet biztosítunk a tanulók részére.

XIV. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanítás rendje

- Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület, a DÖK és a szülői szervezet határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.
- Szorgalmi időszakban a tanítás hétfőtől péntekig tart.
- Szombati tanítási napra a következő esetekben kerülhet sor: minisztérium által elrendelt munkanap áthelyezés, fenntartói jóváhagyással engedélyezett tanítási nap, igazgatói jogkörrel elrendelt tanítási nap rendkívüli eset kapcsán (pl. bombariadó, elháríthatatlan technikai akadályok, stb.).
- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola és a diákotthon szombaton, vasárnap és más munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – nem fogad tanulókat.

A tanítási órák rendje:

- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. (kivéve a gyakorlattal kezdődő tanítási napokon és a nulladik órák esetében)
- A tanítási órák ideje 45 perc. (a gyakorlati órák 60 perces időtartamban zajlanak)
- A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.
- A súlyos halmozottan fogyatékos tanulóknál a foglalkozások időtartamát a tanulók aktuális állapota határozza meg.

Helyi szabályok az értelmileg akadályozottak általános iskolájában:

- Becsengetés után a tanuló és a pedagógus tartózkodjon a tanteremben!
- Az órára belépő nevelőt vagy vendéget köszöntse felállással / a napszaknak megfelelő üdvözléssel a tanuló!
- Tilos a tanítási órán enni, inni! (ettől eltérni csak indokolt esetben és a kijelölt helyen szabad)
- A pedagógus óráról csak indokolt esetben hívható ki!
- A tanítási órákat a becsengetés után indokolatlanul senki sem zavarhatja!
- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen az iskolába illő, tiszta és gondozott!

Tanórán kívül foglalkozások rendje:

Az iskola a tanulók számára a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi: napközi otthon, egész napos iskola foglalkozásai, szakkörök, egyéni vagy csoportos képességfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, tanulószoba, versenyek, vetélkedők, ÖKO iskolai programokhoz kapcsolódó szabadidős tevékenységek.

- A foglalkozások általában 16.00 óráig tartanak, de a gyerekek felügyeletét szülői kérés és előzetes jelzés alapján 17 óráig biztosítjuk.
- A foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de ha a tanuló jelentkezett, ezek látogatása egész tanítási időszak alatt kötelező.
- Év közben csak szülői, gondozói írásos kérésre vagy a foglalkozást vezető tanárok döntése alapján maradhat ki
- Az iskolában a tanuló háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) kap, ha napközis, egész napos iskolás, a többieknek igény szerint az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A Komplex Alaprogram és alprogrami foglalkozásainak beillesztése az iskolai foglalkozások rendjébe

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi a 2025/2026. tanévben a Komplex Alaprogram célkitűzéseinek önkéntes megvalósítása során:

A Komplex Alaprogram keretében Alprogrami foglalkozások beépítése történik a nevelő-oktatómunka keretein belül.

Minden alprogram minimum heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) keretében kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozásokat is tart.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is. Az egyes intézményegységek belső adaptációs technikákat és módszertani elemeket alakíthatnak ki a program elvárásaihoz és koncepciójához igazodva.

Szakkörök/„Te órád” kapcsolata

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, tehetséggondozással/tehetségterülettel kapcsolatosak,(sport, ének, tánc, hangszeres zene, sportágak, sport tevékenységek, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indítása – a felmerülő igények és az érintett intézményegység, illetve az ellátott alapfeladatok jellegének és lehetőségeinek figyelembe vételével történik az intézményben.

A napközis foglalkozások rendje:

- az utolsó tanítási óra után gyülekeznek a tanulók, az ebédlőbe vonulnak a napközis nevelő felügyeletével
- az ebéd után szabadfoglalkozásokon, vagy egyéb közös programokon vehetnek részt
- 14 órától kezdődnek a szakköri foglalkozások

- a tanulási idő 15.00-kor kezdődik.
- a foglalkozások befejezése 16.00 órakor történik, ez előtt csak szülei előzetes írásbeli, vagy személyes szóbeli kérése alapján mehetnek haza

Az egész napos iskola rendje:

- az alsó tagozat első és felső tagozat 1-6. évfolyamán a 2013-14. tanévtől egész napos tanítási rendben is folyik a munka
- új iskolaszervezési formaként, a tanulók számára a kötelező tanórai és más foglalkozások a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen történik
- időbeosztásával harmonizál az iskola többi csoportjához így biztosítva van számukra a szabadidős tevékenységeken való részvétel
- rendkívüli esetben szülői kérés alapján indokolt csak a távolmaradás

A tanulószoba munkarendje:

- A tanítási idő alatt heti négy alkalommal (hétfőtől csütörtökig) tanulószoba biztosított a diákoknak napi két órában. A foglalkozások helyszínéről tájékoztatást kapnak a diákok
- A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltsse, biztonságban legyen.
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

Kollégiumi tanulói munkarend

- A kollégium nyitvatartási rendje: hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik a kollégium.
- A kollégiumi ellátást a gyermekek/tanulók az óvodai foglalkozások, illetve a tanulók kötelező elméleti és gyakorlati óráiknak teljesítése után vehetik igénybe. A kollégium munka és napirendje a gyermekek és tanulók foglalkozásaihoz, óráihoz igazodik.
- A kollégium a tanulókat vasárnap 16 órától péntek 16 óráig fogadja, illetve látja el.
- A kollégium nevelési feladatait csoportokhoz beosztott nevelőtanárok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- A kollégiumi nevelőmunkát védőnő és egészségügyi ápoló segíti.

A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégium által biztosított foglalkozások a következők:

- differenciált képességfejlesztő foglalkozás

- csoportos felkészítő foglalkozás
- csoportvezetői foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás
- közösségfejlesztő foglalkozások
- tematikus csoportos foglalkozás
- szabadidős tematikus foglalkozás (egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások stb.)

A kollégiumi foglalkozások heti rendszerességgel valósulnak meg terápiás és rehabilitációs céllal: felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltését szolgáló, illetve a tanulókkal való egyéni törődés.

Komplex Alaprogram, alprogrami foglalkozások a kollégiumban

A 2025/2026. tanévben a kollégiumi intézményegység a Komplex Alaprogram szerinti feladatokat valósítja meg a gyógypedagógiai nevelés-oktatás során.

A Komplex Alaprogram keretében az alábbi kollégiumi foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Kollégiumi csoportonként a kollégák által végzett alprogrami foglalkozások körében (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) keretében kerül bevezetésre.

A kollégiumban az alprogramok mellett az egyéni és csoportos igényekhez igazított „Te órád” foglalkozás is megvalósul. A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.

A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumi tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

A kollégiumi nevelés kiemelt figyelmet fordít, hogy a tanulók kollégiumon kívüli helyes magatartására felkészítse a tanulóit:

- A kulturált és fegyelmezett magatartás szabályait iskolán kívül is kötelesek betartani!
- A közlekedésnél legyen körültekintő, tartsa be a közlekedési szabályokat!
- Az udvarias viselkedési és elvárt magatartási normákat tartsa be!

XV. Az iskola helyiségeinek használati rendje:

Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

A tornaterem és az öltözők használati rendje:

- A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- A tanóra alatt az öltözőben hagyott értékekért (pénz, telefon, iratok) az iskola felelősséget nem vállal. Ezen dolgokat a tanóra megkezdése előtt a szaktanárnak lehetőség van leadni a szaktanárnak, aki azt az óra végéig megőrzi.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
- A tornateremben és az öltözőben is ügyel a tisztaságra!
- A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelme érdekében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihet ki!
- A szertárba csak szaktanári engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Az ebédlő rendje:

- A tanulók iskolai étkeztetése az intézmény területén található ebédlőben történik.
- Az ebédeltetés időpontjait feljebb tartalmazza és szabályozza a házirend.
- A tanulók az ebédlőben az intézményi munkarend szerint csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak, a Szakiskolai tanulók önállóan étkeznek.
- A tanulók kötelesek a kulturált étkezés szabályai szerint viselkedni és étkezni (csendes hangerő, az evőeszközök, a berendezés rendeltetésszerű használata mellett).

- Minden tanuló saját egészségének megőrzése érdekében fokozottan ügyeljen a személyi és tárgyi higiéné megtartására (kézmosás, szalvéta használata, asztalok alatti és melletti terület tisztasága,)
- A tanulók tanúsítsanak tiszteletet társaik, a konyhai személyzet iránt.
- Az ebédlőből élelmet kivinni kizárólag megfelelően becsomagolva lehet.
- Az ebédlő használati és berendezési tárgyaiban, a felszolgált ételben okozott kárt a tanuló(k) köteles(ek) megtéríteni. Ennek mértékét a szóban forgó káresemény tárgyát képező beszerzési ár figyelembe vételével az intézmény gondnoka, illetve a konyhavezető határozza meg.

Az iskolai könyvtár használati rendje:

Könyvtárhasználat során a tanuló megalapozza az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat, és az információszerzés új módszereit ismerheti meg.

- Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát
- A könyvtárban gyermek csak felügyelettel tartózkodhat.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatja.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathat.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles annak pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülje a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani!

A tanterem, szaktanterem használata és rendje:

A diák...

- A tanterembe, szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphet be.
- A szünetekben a terem köteles elhagyni.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatja.
- A számítástechnikai berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenti. Az általa okozott kárt - a törvényi előírások alapján - szülei kötelesek megtéríteni.
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni.
- A tanterem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.

- Az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.

A kollégiumi helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, a kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje

- A fenti feltételek betartásának érdekében felelős a kollégium vezetője, a csoportvezető tanárok, gyógypedagógiai asszisztensek, pedagógiai asszisztens, különös tekintettel a környezettudatos használatra, az állagmegóvásra, az energiatakarékos üzemeltetés érdekében.
- A szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartozik a károkozó.

XVI. A pedagógiai program szerinti, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

- A szervezett programokon a tanuló az előre egyeztetett időpontban és helyen a megfelelő felszereléssel, illetve ruházatban köteles megjelenni!
- **Az iskola jó hírének megfelelő jó magatartást köteles tanúsítani.**
- A kulturált és fegyelmezett magatartás szabályait iskolán kívül is igyekezzen betartani!
- A közlekedésnél legyen körültekintő, tartsa be a közlekedési szabályokat!
- Az utcán is úgy viselkedjen, hogy büszkék lehessenek rá szülei, nevelői!
- A buszmegállóban, vasútállomáson, a közlekedési eszközökön is viselkedjen illemtudóan!
- Köszöntse illendően a felnőtteket, iskolatársait!
- Vigyázzon a város, illetve lakóhelye épületeinek, berendezéseinek épségére!
- Az iskola tanulói az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek a Bajai EGYMI-hez méltó módon viselkedni.
- A házirend előírásai az iskolán kívüli rendezvényekre is vonatkoznak. A kollégiumi házirend általános szabályai megegyezők az iskolai házirend előírásaival. A kollégiumi intézményegységre készített kollégiumi házirendet minden kollégiumi tanulónak, pedagógusnak és más alkalmazottnak be kell tartani.

A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- A kollégiumi nevelés kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű, sok esetben hátrányos helyzetű tanulók magatartáskultúrájának kialakítására.
- Szakköri és szabadidős tevékenységek keretében megtapasztalhatják, illetve modellezésre kerül a kulturált viselkedés szabályainak elsajátítása, a rendezvényeken, ünnepeken a megfelelő normakövető viselkedés és magatartás elvárások szerinti betartása.
- **A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás** részletes szabályait a kollégium házirendje részletezi. (Kollégiumi Házirend)

XVII. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Jogszabályi háttér

A Kormány **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete** rendelkezik a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

A **175/2003. (X.28.) Korm. rendelet** hatálya a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökre és az azokkal kapcsolatos egyes tevékenységekre terjed ki. E rendelet alkalmazásában a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök körét a Melléklet tartalmazza. (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez)

A **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete** értelmében ***tiltott tárgynak minősül*** minden, a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, továbbá minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény vagy a Büntető Törvénykönyv szerint büntetendő, és minden olyan termék, amelyet 18 év alatti személy nem vásárolhat.

Ez alapján tiltott tárgynak minősül az intézményben: a 8 centiméter szúróhosszúságú vagy vágóélű szúró- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, felajzott íj, szigonypuska, parittyá, csúzli, ólmosbot, gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek. Kábítószer, alkohol, dohánytermékek, és egyéb, a törvény által tiltott szerek. Olyan tárgyak, amelyek birtoklása a hatályos jogszabályok alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, így különösen lopott vagy hamisított áruk. Olyan termékek, amelyek 18 éven aluliak számára nem értékesíthetők.

A ***használatában korlátozott tárgyak*** közé tartoznak a tanítás és egyéb foglalkozások idejére a telekommunikációs eszközök – ***különösen a mobiltelefonok*** –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

Ezek alapján a használatában korlátozott tárgyak közé tartoznak az intézményben: a saját tulajdonban lévő mobiltelefonok, laptopok, táblagépek, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök, például diktafonok, kamerák, valamint az internetelérésre alkalmas okoseszközök, például okosórák, okoskarkötők.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (4) pontja alapján:

„ A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe [a (4) és (5) bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmény]

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).”

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (3) pontja alapján:

„ A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti.”

A fenti jogszabályokon túl **a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 5. (Házirend) alcímű szabályozásának 5. §-a (2) pontja értelmében:**

„Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait.”

A 40/2024.(IX.2.) BM rendelet által hivatkozva a 20/2012. EMMI rendelet kiegészült a 17.§-sal, mely alapján: (1) „ A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb, digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”

A fenti szabályt a pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens és egyéb, pl. dajka munkakörben dolgozók vonatkozásában is alkalmazni és szabályozni kívánja az intézmény. Ennek értelmében a munkaidőben különösen és fokozottan elvárt a dolgozóktól a házirend és a rendelet e pontja által előírt szabály betartása.

A szabályok betartásának ellenőrzése, az ezzel ellenkező magatartás tanúsításának kontrollálása, többszöri ismétlődésének szankcionálása az intézményegységvezető, illetve a szervezetenként felelős munkakört gyakorló személy hatásköre.

A 17.§ „(1) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni:

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmazásával, valamint

b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés

vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

Eljárási rend

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről; a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatára vonatkozó eljárásrend általános intézményi szintű szabályai:

Az érintett tárgyak intézményen belüli kezelésének protokollját/eljárásrendjét (átvétel, visszaadás, leadás, tárolás/őrzés, használat engedélyezése, felügyelet és ellenőrzés stb.) az egyes intézményegységek a működési feltételeikhez igazodva egyénileg szabályozzák és határozzák meg az érintett évfolyamok tekintetében.

Az eljárás során az átvétel/őrzés/visszaadás folyamatában az arra jogosult/kijelölt felelősök személyét az intézményegységek a belső munkatervükben rögzítik, az eljárásrend során való felelősségek, feladatok/jogosultságok konkrét meghatározásával. (anonimitás védelme)

A mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának korlátozásáról az intézményben működő egyes intézményegységekben egyénileg szabályozott, valamint az általános, intézményi szintű átfogó rendelkezéseket és szabályokat egységesen szükséges figyelembe venni.

A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon a tanulók számára audioeszközök, mobiltelefon, okoseszközök (okosóra, okoskarkötő) valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok *engedély nélküli használata tilos!*

A diákok a fenti eszközökkel engedély nélkül nem folytathatnak a tanítási órán és egyéb foglalkozásokon olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát/foglalkozást tartó pedagógus munkáját, illetve tanuló társaik tanulói jogviszonyból származó jogait zavarja.

A használatában korlátozott tárgyak/eszközök használata minden esetben engedélyhez kötött.

Sérüléssel leadott használatában korlátozott tárgy esete:

Amennyiben sérüléssel adja le a tanuló az eszközt, a későbbi vita elkerülése és a kárfelelősség megállapítása érdekében a sérülést dokumentálni kell.

A sérülés dokumentálására belső feljegyzés/jegyzőkönyv szolgál, melyet papír alapon az a személy rögzít/vezet, aki a sérülést észleli, illetve annak tényét megállapítja.

A feljegyzéseket/jegyzőkönyveket az illetékes intézményegység vezető vagy az általa e feladattal megbízott felelős személy nyilvántartja, megőrzi a tanév folyamán.

Tárgyak őrzése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 24. § (5) bekezdése értelmében: A (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a

tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Engedélyezés:

Diákjaink mobiltelefonjukat a tanítási nap folyamán illetve a tanítási órákon nem tarthatják maguknál, nem birtokolhatják, nem használhatják.

Kivétel ez alól, ha a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi azt számára.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket kizárólag csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják a diákok!

A jogszabályban meghatározott engedély rögzítése:

Az engedélyeket az elektronikus napló felületen kell/lehet a Feljegyzések-Beírások funkcióban. A feljegyzésben szerepelnie kell a jogszabályban meghatározott tartalomnak, különös tekintettel:

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- a birtokolható tárgyat,
- továbbá minden olyan tény is (pl. pedagógiaicél indoklását) amely az engedély megadásához szükséges.

Feljegyzések kezelése:

A KRÉTA rendszerben, amennyiben az arra jogosult személy feljegyzést szeretne beírni diákoknak, a Feljegyzések menüpontra kattintva teheti azt meg.

Az erre a célra kialakított felületen kategóriákba rendezve, a Pedagógus szerepkörének megfelelő feljegyzés típusokat tudja használni. Az engedélyek kezelését és rögzítését itt teheti meg.

Engedélyek láthatósága: A tanulói/szülői rendszerben a Feljegyzések funkcióban láthatók a pedagógus vagy az igazgató által rögzített engedélyek.

Az oktatási célból történő használatra kiosztott tanulói notebook taneszközök (digitális eszközök) tanórai és egyéb foglalkozásokon történő használatának szabályai

A központi pályázati forrásból *oktatási célból történő használatra kiosztott tanulói notebook taneszközök* (digitális eszközök) tanórai és egyéb foglalkozásokon történő használata az érintett intézményegységekben az intézményegység-vezetők által meghatározott eljárásrend szabályai és a helyben kialakított működési gyakorlat alapján történik.

A tanulói használatra kiosztott notebook taneszközök (digitális eszközök) tanórai és egyéb foglalkozásokon történő használatára nem vonatkozik a rendelet általi korlátozás! Azok használata elvárt, mely használat által a mindennapi pedagógiai/oktatási célok, a gyógypedagógiai és kollégiumi nevelés-oktatás feladatainak, a tanulóállomány korszerű tudásának fejlődését illetve fejlesztését, valamint a digitális kompetenciák megerősítését hivatott szolgálni.

Tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai, a kialakított szabályok megsértésének szankcionálása

Engedély nélküli birtoklás:

Engedély nélküli birtoklás esetén az adott, intézményegységben a következő eljárásrend valósul meg:

Az eljáró személy szóban figyelmezteti a diákot a szabálytalanságra és felszólítja a „használatában korlátozott” illetve „tiltott tárgy” átadására és annak szabályszerű tárolásáról gondoskodik.

Átadás esetén a pedagógus/felelős/NOKS gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztens a rábízott hatáskörben a helyben szabályozott úton jár el.

Amennyiben a diák megtagadja a „használatában korlátozott”/tiltott tárgy(ak) átadását, akkor az erre a célra elkészített formanyomtatvány kerül kitöltésre. Ezzel egyidejűleg a szülő/törvényes felügyeletet/képviselést ellátó személy hivatalos értesítésére is sor kerül.

További eljárás és a szabály megsértésének szankcionálása az egységvezető hatáskörébe tartozik.

Tiltott tárgy behozatala esetén:

Ha arra utaló információ/gyanú merül fel, hogy a tanulónál alapos okból feltételezhetően tiltott tárgy van a nevelési intézmény területén, akkor a szabályok betartásának céljából azt a pedagógus/kijelölt felelős személy/iskolaőr/portaszolgálat munkatársa jogosult és köteles ellenőrizni, illetve intézkedni, melybe beletartozik az illetékes vezető értesítése is.

Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a felételezett tiltott tárgy birtokában van-e/nincs a birtokában, illetve ezzel egyidejűleg jogosult a tanuló személyes holmiját is átvizsgálni, megtekinteni.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat az intézmény területén engedély nélkül a birtokában tartja a tanítás vagy az egyéb foglalkozás időtartama alatt, - és az bizonyosságot nyer/bizonyítható - azt a tanulótól el kell venni.

Ha a tanuló nem együttműködő, nem tanúsít közreműködést vagy ellenszegül, értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, (iskolaőr) súlyos eset/körülmény fennállásakor az általános rendőri szervet, a tanuló szülőjét/gondviselőjét/törvényes képviselőjét is.

Szankcionálási formák:

A szankcionálási formák a szabályszegés mértékétől, súlyosságától, az előfordulás gyakoriságától, együttműködő magatartás tanúsításától függően változnak.

Ha a tanuló megszegi a házirend tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről szóló szabályait, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedések jellege:

Az iskola, fegyelmező intézkedéseinél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmezés lehetséges intézkedései:

- szóbeli figyelmeztetés (egyszeri alkalom előfordulása)
- írásbeli figyelmeztetés (több, visszatérő alkalom)
- szülő/gondviselő hivatalos értesítése
- a használatában korlátozott eszköz (pl. mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz) intézmény területére történő behozatalának tiltása (alkalomszerű, időleges)

A fegyelmezés, szankcionálás formái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Fegyelmi eljárás (súlyos kötelesség/szabályszegés) - a házirend VIII. pontja alapján

Intézményegységek részletszabályozása:

- *A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolában* a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet által előírtak szerint a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének rendje, a tárgyak őrzésének a helye, a tárgyak visszaadásának a rendje, a szabályok betartásának az ellenőrzése nem indokolt, mivel a tanulók egészségi állapotuknál fogva semmilyen tiltott tárgyat nem birtokolnak.
- *Az Értelmileg akadályozottak általános iskolában* a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet által előírtak szerint a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének rendje, a tárgyak őrzésének a helye, a tárgyak visszaadásának a rendje, a szabályok betartásának az ellenőrzése nem indokolt, mivel a tanulók egészségi állapotuknál és diagnózisuknál fogva semmilyen tiltott tárgyat nem birtokolnak.

Tanulásban akadályozottak általános iskolája - eljárásrend részletes szabályai

1. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak meghatározása a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján:

Tiltott tárgyak: Azok a tárgyak, amelyeket a tanulók/képzésben résztvevők nem hozhatnak be az intézmény területére. Ezek a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, például fegyverek, kés, pirotechnikai eszközök, és egyéb hasonló tárgyak.

- Kábítószeres, alkohol, dohánytermékek, energitalok és egyéb, a törvény által tiltott szerek.
- Olyan tárgyak, amelyek birtoklása a hatályos jogszabályok alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, így különösen lopott vagy hamisított áruk.
- Olyan termékek, amelyek 18 éven aluliak számára nem értékesíthetők.

Használatában korlátozott tárgyak: Olyan tárgyak, amelyeket a tanulók/képzésben résztvevők az intézmény területére behozhatnak, de azokat a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatják és használhatják, ha arra külön engedélyt kaptak.

Ezek közé tartoznak:

- mobiltelefonok, laptopok, táblagépek
- kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök, például diktafonok, kamerák. Internetelésre alkalmas okoseszközök, például okosórák, okoskarkötők.

2. Tárgyak gyűjtése:

- Az első tanítási napon minden „használatában korlátozott” tárgy névre szóló címkét kap. Amennyiben a tanév során olyan „használatában korlátozott” tárgyat hoz a tanuló az intézménybe, melyen nem szerepel a névvel ellátott címke, akkor az átvétel előtt az címkézésre kerül.
- Az első tanítási óra előtti 15 percben az órát tartó pedagógus feladata, hogy összegyűjtse az osztályban lévő diákok „használatában korlátozott” tárgyait, így különösen a mobiltelefonokat és egyéb elektronikus eszközöket.

3. Tárgyak biztonságos tárolása:

- Az összegyűjtött tárgyakat a pedagógus tárolásra kijelölt zárható szekrénybe helyezi, majd a szekrény kulcsát megőrzés céljából az intézmény portáján leadja, melyet a tanterem kulcsára kell rátenni. A „használatában korlátozott” tárgyak biztonságos és nyomon követhető tárolása biztosított. Az eszközök névre szóló címkézése biztosítja, hogy minden diák a saját eszközét vehesse át, minimalizálva a téves átvétel és az esetleges vitás helyzetek kockázatát.

4. Tárgyak visszaadása:

- A tanítási nap végén, az utolsó óra befejezését követően, az órát tartó pedagógus az óra kezdete előtt felvett szekrényből a névre szóló „használatban korlátozott” tárgyait tulajdonosának átadja.

5. Eszközök tanórai használata:

- Amennyiben egy pedagógus a tanítási órán szükségesnek tartja a mobiltelefon vagy egyéb használatában korlátozott tárgy használatát, akkor a szünetben elhozza az eszközöket a zárható szekrényből és átadja azokat a diákoknak, majd a tanóra végeztével gondoskodik azok újbóli és szabályszerű tárolásáról.

6. Különleges kivétel:

- Egészségügyi célból a Kormány rendeletében foglaltak értelmében a Bajai EGYMI igazgatója adhat engedélyt a használatában korlátozott tárgyak birtoklására és használatára, a tanulmányi rendszerben az engedélyezést minden esetben rögzíteni szükséges.

7. Engedélyezés:

- Diákjaink mobiltelefonjukat a tanítási nap folyamán illetve a tanítási órákon nem tarthatják maguknál, nem birtokolhatják, nem használhatják. Kivétel ez alól, ha a nevelési-oktatási

intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi azt számukra.

Engedély rögzítése:

- Az engedélyeket az elektronikus napló felületen kell lehet a FELJEGYZÉSEK-BEÍRÁSOK funkcióban. A feljegyzésben szerepelnie kell a jogszabályban meghatározott tartalomnak, különös tekintettel a
 - a birtoklás és a használat célját,
 - az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
 - a birtokolható tárgyat,
 - továbbá minden olyan tényt is (pl. pedagógiaicél indoklását) amely az engedély megadásához szükséges.

Feljegyzések kezelése:

- A KRÉTA rendszerben, amennyiben az arra jogosult személy feljegyzést szeretne beírni diákoknak, kattintson a menüsorban a Feljegyzések menüpontra
- A felületen kategóriákba rendezve, a Pedagógus szerepkörének megfelelő feljegyzés típusokat tudja használni.
- Engedélyek láthatósága
- A tanulói/szülői rendszerben a Feljegyzések funkcióban láthatók a pedagógus vagy az igazgató által rögzített engedélyek.

8. Felelősök:

- Az átvétel-tárolás-visszaadás szabályszerű kivitelezéséért mindig az adott osztályban az átadás és visszaadás időrendjének megfelelő tanórát/foglalkozást tartó pedagógus felel. Amennyiben a pedagógus hivatalos távolléten van, akkor a helyettesítő kolléga látja el a feladatokat.

9. Engedély nélküli birtoklás:

Engedély nélküli birtoklás esetén a következő eljárásrend valósul meg:

- Pedagógus szóban figyelmezteti a diákot a szabálytalanságra és felszólítja a „használatában korlátozott” tárgy átadására és annak szabályszerű tárolására. Átadás esetén a pedagógus 2 és 3 pontnak megfelelően eljár.
- Amennyiben a diák megtagadja a „használatában korlátozott” tárgyait átadását, akkor az erre a célra elkészített formanyomtatvány kerül kitöltésre.
- További eljárás és a szabály megsértésének szankcionálása az egységvezető hatáskörébe tartozik.

10. Szankcionálási formák: (a szabályszegés mértékétől, előfordulás gyakoriságától, együttműködő magatartás tanúsításától függően)

- Az iskola fegyelmező intézkedéseinél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmezés lehetséges intézkedései:

- szóbeli figyelmeztetés (egyszeri alkalom előfordulása)
- írásbeli figyelmeztetés (több, visszatérő alkalom)
- szülő/gondviselő szülő/gondviselő/törvényes képviselőt ellátó személy hivatalos értesítése
- a használatában korlátozott eszköz (pl. mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz) intézmény területére történő behozatalának tiltása (alkalomszerű, időleges)
- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás (súlyos kötelesség/szabályszegés) - a házirend VIII. pontja alapján

Szakiskola - eljárásrend részletes szabályai

1. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak meghatározása a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján:

Tiltott tárgyak: Azok a tárgyak, amelyeket a tanulók/képzésben résztvevők nem hozhatnak be az intézmény területére. Ezek a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, például fegyverek, kés, pirotechnikai eszközök, és egyéb hasonló tárgyak.

- Kábítószeres, alkohol, dohánytermékek, és egyéb, a törvény által tiltott szerek.
- Olyan tárgyak, amelyek birtoklása a hatályos jogszabályok alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, így különösen lopott vagy hamisított áruk.
- Olyan termékek, amelyek 18 éven aluliak számára nem értékesíthetők.

Használatában korlátozott tárgyak: Olyan tárgyak, amelyeket a tanulók/képzésben résztvevők az intézmény területére behozhatnak, de azokat a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatják és használhatják, ha arra külön engedélyt kaptak. Ezek közé tartoznak: mobiltelefonok, laptopok, táblagépek. Kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök, például diktafonok, kamerák. Internetelérésre alkalmas okoseszközök, például okosórák, okoskarkötők.

2. Tárgyak gyűjtése:

Az első tanítási napon minden „használatában korlátozott” tárgy névre szóló címkét kap. Amennyiben a tanév során olyan „használatában korlátozott” tárgyat hoz a tanuló az intézménybe, melyen nem szerepel a névvel ellátott címke, akkor az átvétel előtt az címkézésre kerül.

Az első tanítási óra előtti 5 percen az órát tartó pedagógus/szakoktató feladata, hogy összegyűjtse az osztályban lévő diákok „használatában korlátozott” tárgyait, így különösen a mobiltelefonokat és egyéb elektronikus eszközöket.

3. Tárgyak biztonságos tárolása:

Az összegyűjtött tárgyakat a pedagógus/szakoktató tárolásra kijelölt zárható szekrénybe helyezi, majd a szekrény kulcsát megőrzés céljából az intézmény könyvtárosának átadja. A

szekrényben minden osztálynak külön zárható rekesze van, amelybe az eszközök kerülnek elhelyezésre. Így a „használatában korlátozott” tárgyak biztonságos és nyomon követhető tárolása biztosított. Az osztályra szóló rekeszek és azon belül az eszközök névre szóló címkézése biztosítja, hogy minden diák a saját eszközét vehesse át, minimalizálva a téves átvétel és az esetleges vitás helyzetek kockázatát.

4. Tárgyak visszaadása:

A tanítási nap végén, az utolsó óra befejezését követően, az órát tartó pedagógus/szakoktató az óra kezdete előtt felvett szekrényből a névre szóló „használatban korlátozott” tárgyait tulajdonosának átadja.

5. Eszközök tanórai használata:

Amennyiben egy pedagógus/szakoktató a tanítási órán szükségesnek tartja a mobiltelefon vagy egyéb használatában korlátozott tárgy használatát, akkor a szünetben elhozza az eszközöket a zárható szekrényből és átadja azokat a diákoknak, majd a tanóra végeztével gondoskodik azok újbóli és szabályszerű tárolásáról. Az eszközhasználat minden esetben engedélyhez kötött, melyet a nevelési-oktatási intézmény pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyez, illetve rögzít.

6. Különleges kivétel:

Egészségügyi célból a Kormány rendeletében foglaltak értelmében a Bajai EGYMI igazgatója adhat engedélyt a használatában korlátozott tárgyak birtoklására és használatára, a tanulmányi rendszerben az engedélyezést minden esetben rögzíteni szükséges.

7. Engedélyezés:

Diákjaink mobiltelefonjukat a tanítási nap folyamán illetve a tanítási órákon nem tarthatják maguknál, nem birtokolhatják, nem használhatják. Kivétel ez alól, ha a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi azt számukra.

Engedélyek rögzítése

Az engedélyeket az elektronikus napló felületen kell lehet a FELJEGYZÉSEK-BEÍRÁSOK funkcióban. A feljegyzésben szerepelnie kell a jogszabályban meghatározott tartalomnak, különös tekintettel a

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- a birtokolható tárgyat,
- továbbá minden olyan tény is (pl. pedagógiaicél indoklását) amely az engedély megadásához szükséges.

Feljegyzések kezelése

- A KRÉTA rendszerben, amennyiben az arra jogosult személy feljegyzést szeretne beírni diákoknak, a **Feljegyzések menüpontra** kattintva teheti azt meg.

- Az erre a célra kialakított felületen kategóriákba rendezve, a Pedagógus szerepkörének megfelelő feljegyzés típusokat tudja használni. Az engedélyek kezelését és rögzítését itt teheti meg.

Engedélyek láthatósága

A tanulói/szülői rendszerben a **Feljegyzések funkcióban** láthatók a pedagógus vagy az igazgató által rögzített engedélyek.

8. Felelősök:

Az átvétel-tárolás-visszaadás szabályszerű kivitelezéséért mindig az adott osztályban az átadás és visszaadás időrendjének megfelelő tanórát/foglalkozást tartó pedagógus/szakoktató felel. Amennyiben a pedagógus/szakoktató hivatalos távolléten van, akkor a helyettesítő kollega látja el a feladatokat.

9. Engedély nélküli birtoklás:

Engedély nélküli birtoklás esetén a következő eljárásrend valósul meg:

1. Pedagógus szóban figyelmezteti a diákot a szabálytalanságra és felszólítja a „használatában korlátozott” tárgy átadására és annak szabályszerű tárolására. Átadás esetén a pedagógus 2 és 3 pontnak megfelelően eljár.
2. Amennyiben a diák megtagadja a „használatában korlátozott” tárgyait átadását, akkor az erre a célra elkészített formanyomtatvány kerül kitöltésre.
3. További eljárás és a szabály megsértésének szankcionálása az egységvezető hatáskörébe tartozik.

10. Szankcionálási formák: (a szabályszegés mértékétől, előfordulás gyakoriságától, együttműködő magatartás tanúsításától függően)

- szóbeli figyelmeztetés (egyszeri alkalom előfordulása)
- szülő/gondviselő/törvényes képviselőt ellátó személy hivatalos értesítése
- osztályfőnöki/szaktanári írásbeli figyelmeztetés, megrovás (pl. többszöri eset)
- igazgatói figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás (súlyos kötelesség/szabályszegés)

Készségfejlesztő Iskola - eljárásrend részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete alapján:

A. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
 - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
 - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

B. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

c) a foglalkozások, a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

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

1. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak gyűjtése a Készségfejlesztő Iskolában:

Az első tanítási napon minden „használatában korlátozott” tárgy névre szóló címkét kap. Amennyiben a tanév során olyan „használatában korlátozott” tárgyat hoz a tanuló az intézménybe, melyen nem szerepel a névvel ellátott címke, akkor az átvétel előtt az címkézésre kerül.

A „használatban korlátozott” tárgyat a tanítási nap kezdetén, az órarend szerinti tanítási órák megkezdése előtt az adott tanteremben a felelősi feladattal megbízott gyógypedagógiai asszisztensnek/helyettesnek-továbbiakban felelős- leadja a tanórák és a gyakorlati órák képzés szerinti foglalkozások, valamint a szabadon választott szakkörök, a tanítási nap időtartamára.

2. A tárgyak biztonságos tárolása:

A felelős/helyettes a „használatban korlátozott” tárgyat lenémított állapotban a tanulótól átveszi, egy műanyag dobozba gyűjtve a tanárban elhelyezett szekrénybe zárja tárolás céljából a tanítási nap időtartamára. Így a „használatában korlátozott” tárgyak biztonságos és nyomon követhető tárolása biztosított. A teremre szóló dobozok és azon belül az eszközök névre szóló címkézése biztosítja, hogy minden diák a saját eszközét vehesse át, minimalizálva a téves átvétel és az esetleges vitás helyzetek kockázatát.

3. A tárgyak visszaadása:

A felelős/helyettes a tanítási nap végén/az órarend szerinti utolsó tanóra befejezését követően a „használatban korlátozott” tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban a tanulónak visszaadja.

4. Felelősök

Az átvétel-tárolás-visszaadás szabályszerű kivitelezéséért mindig az adott tanteremben a feladattal megbízott, felelősnek jelölt gyógypedagógiai asszisztens felel. Amennyiben a felelős hivatalos távolléten van, akkor a helyettesítő kollega látja el a feladatokat.

5. Eszközök tanórai használata:

Amennyiben egy pedagógus/szakoktató a tanítási órán szükségesnek tartja a mobiltelefon vagy egyéb használatában korlátozott tárgy bevonását a tanórai munkába, akkor azt a szünetben jelzi a felelősnek. A felelős az eszközöket a zárható szekrényből elhozza és átadja azokat a diákoknak, majd a tanóra végeztével gondoskodik azok újbóli és szabályszerű tárolásáról.

Az eszközhasználat minden esetben engedélyhez kötött, melyet a nevelési-oktatási intézmény pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyez, illetve rögzít.

6. Különleges kivétel:

Egészségügyi célból a Kormány rendeletében foglaltak értelmében a Bajai EGYMI igazgatója adhat engedélyt a használatában korlátozott tárgyak birtoklására és használatára, a tanulmányi rendszerben az engedélyezést minden esetben rögzíteni szükséges.

7. Engedélyezés:

Diákjaink mobiltelefonjukat a tanítási nap folyamán illetve a tanítási órákon nem tarthatják maguknál, nem birtokolhatják, nem használhatják. Kivétel ez alól, ha a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi azt számukra.

Engedélyek rögzítése

Az engedélyeket az elektronikus napló felületen kell lehet a ***Feljegyzések/beírások funkcióban***. A feljegyzésben szerepelnie kell a jogszabályban meghatározott tartalomnak, különös tekintettel a

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- a birtokolható tárgyat,
- továbbá minden olyan tény is (pl. pedagógiaicél indoklását) amely az engedély megadásához szükséges.

Feljegyzések kezelése

- A KRÉTA rendszerben, amennyiben az arra jogosult személy feljegyzést szeretne beírni diákoknak, a **Feljegyzések menüpontra** kattintva teheti azt meg.
- Az erre a célra kialakított felületen kategóriákba rendezve, a Pedagógus szerepkörének megfelelő feljegyzés típusokat tudja használni. Az engedélyek kezelését és rögzítését itt teheti meg.

Engedélyek láthatósága

A tanulói/szülői rendszerben a **Feljegyzések funkcióban** láthatók a pedagógus vagy az igazgató által rögzített engedélyek.

8. Engedély nélküli birtoklás:

Engedély nélküli birtoklás esetén a következő eljárásrend valósul meg:

- a) Pedagógus szóban figyelmezteti a diákot a szabálytalanságra és felszólítja a „használatában korlátozott” tárgy átadására és annak szabályszerű tárolására. Átadás esetén a pedagógus 2 és 3 pontnak megfelelően eljár.
- b) Amennyiben a diák megtagadja a „használatában korlátozott” tárgyait átadását, akkor az erre a célra elkészített formanyomtatvány kerül kitöltésre.
- c) További eljárás és a szabály megsértésének szankcionálása az egységvezető hatáskörébe tartozik.

9. Szankcionálási formák: (a szabályszegés mértékétől, előfordulás gyakoriságától, együttműködő magatartás tanúsításától függően)

- szóbeli figyelmeztetés (egyszeri alkalom előfordulása)
- szülő/gondviselő/törvényes képviselőt ellátó személy hivatalos értesítése
- osztályfőnöki/szaktanári írásbeli figyelmeztetés, megrovás (pl. többszöri eset)
- igazgatói figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás (súlyos kötelesség/szabályszegés)

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Az iskolai fegyelmező intézkedéseinél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, - illetve méltányossági alapon - a vétség súlyától függően el lehet térni.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedéseket, valamint a súlyos kötelességszegésnek minősülő eseteket a házirend VII. pontja részletezi.

A kivizsgálás, elbírálás elvei, szabályai:

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor - annak „súlyosságát, illetve jellegét” mérlegelve - az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményezhet a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgató-helyettes vezet. A bizottság tagja az érintett tanuló intézményegységének felelős vezetője, az osztályfőnöke/ csoportvezetője.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak - figyelembe véve a tanuló sajátos nevelési igényéből következő mentális állapotát, az egyéb számításba vehető körülményeket, okokat és indokokat is - meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. (a fegyelmi

eljárással kapcsolatos helyi szabályozásról a házirend VII. pontjában rendelkezik az intézmény. lásd: A gyermekek, tanulók jutalmazásának, büntetésének elvei és formái)

- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyeztette az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő- oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

XIX. A szülő jogai

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. Joga, hogy:
- Megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsokat kapjon.
- Szülői Szervezet létrehozását kezdeményezheti, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.
- Személyes, vagy a gyermekkel kapcsolatos problémáit az illetékes nevelőkkel megbeszélhesse, előzetes bejelentkezés alapján. (a pedagógus által megjelölt fogadóórak időpontjában)
- Elektronikus napló használata esetén – kérésére - az adatokhoz való hozzáférés módját, a KRÉTA belépési kódját az intézményben megismerje.

XX. A szülő kötelességei

- Tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- Tegyen meg minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért, rendszeresen járassa iskolába.
- Rendszeres kapcsolatot tartson/tartsanak a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Köteles az egyes intézményegységekben folytatott pedagógiai munka; a tanítási órák / kollégiumi és szabadidős foglalkozások rendjét tiszteletben tartani. (indokolatlanul nem zavarhatja a pedagógusok oktató-nevelő és az osztály/csoport munkáját sem.)
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Köteles az intézmény egész területén betartani a dohányzásra vonatkozó intézményi szabályozást. Köteles az intézményben az elvárt társadalmi és viselkedési normák szerinti felelős szülői magatartást tanúsítani. Egyes bódító, tudatmódosító, egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) által befolyásolt állapotban megjelenése az intézmény teljes területén tilos!

XXI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Rendszeres egészségügyi felügyelet:

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket az intézménybe befogadni nem lehet. Minden szülnek kötelessége felhívni a gyógypedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Az intézmény orvosa: **dr. Völgyi Balázs**

Az intézmény védőnője: **Miskeiné Ábrahám Csilla**

Az orvos és a védőnő alkalmanként tisztasági szűrést végeznek, ezen kívül hallás- és látásvizsgálatot évente egyszer. Fertőző betegség esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van.

Az egészségügyi ellátás szabályai:

Kollégisták gyógyszerelése (az állandó gyógyszeres gyermekeknél) 6:45-től a hét minden napján.

Orvosi ellátás: H-SZ-CS-P: 8:00-tól 9:00-ig (naponta)

KEDD: 7:30-tól 8:00-ig!!!

MEGJEGYZÉS*Amennyiben az iskolaorvos úgy ítéli meg, a szükséges helyre beutalóval tovább küldi a gyermeket/tanulót.

Ezt követően az ápolók látják el a gyermekeket/tanulókat!

Az ápolók által munkakörben és saját hatáskörben elvégezhető feladatok:

- Elsősegélynyújtás (sebek ellátása, vérzéscsillapítás, végtagrögzítés, szükség esetén mentő hívása)
- Beavatkozások: vérnyomásmérés, lázmérés, torok/fogak/íny megtekintése, fejtetvesség vizsgálata, amennyiben az adott eset megkívánja vércukor szint vizsgálata (pl.: ismert cukorbetegnél, vagy fokozott rosszulétnél)
- A gyermekek/tanulók leggyakoribb panaszai: fej/has/fogfájás, torok kaparás, orrfolyás/dugulás, orrvérzés, köhögés, gyomorégés, kiütések, menstruációs görcs, láz, afta/ajak herpesz, hányinger/hányás, hasmenés
- Az ápolók a fent említett panaszok esetén a megfelelő gyógyszerrel látják el a gyermeket/tanulót: fájdalom/lázcsillapító, görcsoldó, hányinger/hányás csillapító, torok fertőtlenítő, orrkenőcs, köptető vagy köhögés csillapító
- az ápolók képzettségük szerint a fent említett gyógyszereket szükség esetén kiadhatják
- egyéb gyógyszerek adása (szem és fülcsepp, antibiotikumok) kizárólag orvosi utasítás alapján történik.

A szülők kötelessége:

Az iskola egészségügyi személyzete felé írásban jelezni, ha gyermekénél bármilyen gyógyszer, vagy más allergia fennáll! (egyéb allergia: tej, laktóz, liszt, dió félék, gyümölcsök, stb.)

Az Nkt. jelenlegi szabályozása szerint „a szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt. Nagykorú esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.”

Amennyiben bármilyen komolyabb dolog történik a gyerekekkel, az ápoló telefonon értesíti a szülőt! Ehhez mindenféleképpen szükséges egy olyan telefonszám megadása az gyermek/tanuló egészségügyi felügyeletében és ellátásában közreműködő ápolóknak, amely a nap bármely szakában elérhető!

Minden évben/az aktuálisan érintett tanévben (az egészségügy által) a helyben kiadott adatlapot megfelelően kitöltve, vissza kell juttatni az egészségügyi személyzet részére.

Tartós beteg gyermekeknél/tanulóknál, illetve a rendszeres gyógyszer szedőknél fontos, hogy a friss kontroll vizsgálatokról/állapot változásról orvosi leletet hozzon a szülő az egészségügyi személyzet részére, a nyomon követés és a szakszerű, specifikus ellátás érdekében!

Egészségvédelem:

Jelen házirend e pontjában nem szabályozott kérdésekben az intézményi protokoll ide vonatkozó szabályozása az irányadó!

A tanulók részére biztosított:

- az egészségi állapotuk napi ellenőrzése, felülvizsgálata,
- az iskolaorvosi és védőnői vizsgálat és rendelés,
- a személyes higiéniajuk, testi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása, szükség szerinti elsősegélynyújtás.

Az egészség védelmével kapcsolatos egyéb szabályok:

- a szünetekről/ betegségből visszatérve tanulóinknak orvosi igazolást kell magukkal hozniuk! (fertőző betegségtől mentes, közösségbe mehet)
- a kollégiumba csak olyan tanuló költözhet be, akinek az – érvényes egészségügyi rendelkezések szerint – orvosa igazolja, hogy közösségi elhelyezésre alkalmas.
- a megbetegedett bentlakó tanulókat az intézményi orvos utasítása szerint az ápolónők vagy az egészségügyi munkakörben beosztott dolgozók látják el, felügyeletükben közreműködnek.

- ha a tanulót kórházba kell szállítani, akkor a mentő hívásáról, a tanuló kíséréséről, a szülő értesítéséről a tanulókkal tartózkodó pedagógus illetve gyermekfelügyelő és az ápolónő gondoskodik.
- fertőző betegség vagy járványos megbetegedés esetén az orvos intézkedéseinek megfelelően az igazgató a szükséges óvintézkedéseket/az intézményi járványügyi protokoll ide vonatkozó rendelkezéseit/ életbe lépteti, valamint a hatáskörét meghaladó esetekben a felettes hatóságokhoz fordul.

Legfontosabb higiéniai szabályok esetleges veszélyhelyzet megelőzésére való tekintettel:

- A képes információtáblát az osztályokban jól látható helyre kell kihelyezni!
- Étkezés előtt, udvaron való tartózkodás, valamint WC használat után a kézmosás és a megelőzést szolgáló fertőtlenítő szerek használata mindenki számára kötelező!
- A köhögési és tüsszentési etikett higiénikus szabályait a tanulókkal meg kell tanítani és kötelezően el is kell várni! Ebben a szülői együttműködés is elengedhetetlen.
- A szájmaszk használata minden épületben tartózkodó személy számára kötelező az épület folyosóin és a közösségi terekben! A tanteremben és az udvaron a szájmaszk használata nem kötelező, de nem is tiltott.
- A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermeknél/ tanulónál minden nap legyen maszk, valamint arról is, hogy az folyamatosan tiszta és megfelelő állapotú legyen!

Óvó-védő szabályozások:

A gyermek biztonságának védelme érdekében a gyülekezési idő alatt csak a főbejáratot tartjuk nyitva. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be az intézménybe, csak kivételes alkalmakkor, vagy ügyintézés idejére pl: ebédbefizetés, iskolalátogatási igazolás kérése, pedagógussal történő találkozás.

A halmozottan sérült, vagy mozgásképtelen, segítségre szoruló gyermek/tanuló pedagógusnak, ill. pedagógiai munkát segítő alkalmazottnak történő átadásakor (érkezés) és eltávozásakor az intézményegység-vezető belső rendelkezései, szóbeli vagy írásbeli utasításai az irányadók.

Folyamatos gyógyszeresedésre kötelezett gyermekeket csak az intézmény védőnője/ápolónője láthatja el.

Nemdohányzók védelme:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 2. § (4) bekezdés a) pontja és 4. § (1) bekezdése értelmében 2012. január 1-től **közoktatási intézményben** – sem annak zárt légterű helyiségeiben, sem nyílt légtérben – és a bejáratától számított **5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki dohányzóhely.**

A fenti rendelkezések értelmében tehát, intézményünk egész területén, valamint a közoktatási intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. (A továbbiakban a részletes szabályozást az intézmény „Szabályzat a Nemdohányzók védelméről” nevű dokumentuma tartalmazza.)

Bombariadó és tűzriadó esetén:

- Tűz esetén a tűzrendészeti utasítások szerint szükséges eljárni! A kialakult helyzetről értesíteni kell a katasztrófavédelmet.
- Az iskolai portaszolgálat feladata tűz esetén értesíteni a katasztrófavédelmet. Bombariadó/bombával való fenyegetés esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget a 107-es segélyhívószámon, vagy a 112-es segélyhívó telefonszámon a telefonközpontot. (Munkaidőn túl a kiürítési terv szerint ezt a feladatot a szintén portaszolgálat teszi meg.)
- Egységes hívószám szolgál a téves tűzátjelzés lemondására. A katasztrófavédelem egységes hívószámot vezet be a hozzá érkező téves tűzátjelzések lemondására. A központi hívószámot akkor kell tárcsázni, ha a katasztrófavédelem által felügyelt helyre bekötött beépített tűzjelző vagy tűzoltórendszer valamiért működésbe lép, azonban nincs valós tüzeset.
- Előfordulhat, hogy a tűzjelző berendezés tévesen észlel tüzet, a jelzést pedig automatikusan továbbítja a katasztrófavédelemhez. Ilyenkor nagyon fontos, hogy a beépített tűzjelző vagy tűzoltó-berendezés felügyeletére kioktatott felelős minél előbb értesítse a szervezetet arról, hogy nincsen tűz, a jelzés nem valós, és a tűzoltóknak nem kell kivonulniuk. A téves jelzést csak a beépített tűzjelző (tűzoltó-) berendezés felügyeletére kioktatott emberek mondhatják le, hiszen ők ismerik a berendezés működését, és ők tudják ellenőrizni, hogy a jelzés valós-e. A kezelőknek fontos tudniuk, hogy milyen telefonszámot kell hívniuk, hogy a téves jelzést lemondják. A lemondáshoz önmagukat is azonosítaniuk kell, amit egyéni kóddal tudnak megtenni.
- Az épületegységek kiürítését nyugodt és fegyelmezett módon, lehetőleg sietős sétalépésben a legcélszerűbb végrehajtani.
- Az iskola csengője folyamatosan szaggatott jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv („Tűzriadó terv”) szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.
- A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet;
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének;
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

A gyermekek által az intézménybe behozható tárgyak:

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Az iskola a tanulás-tanításhoz nem szükséges eszközök, felszerelések, tárgyak biztonságáért, elvesztéséért semmiféle felelősséget nem vállal.

A szülő felelős azért, hogy gyermeke ne hozzon olyan eszközt, mellyel saját és társai egészségét veszélyezteti (szűrő, tűzveszélyes eszköz, petárda, gyógyszer, drogok, stb.)

A mobiltelefonra a XVII. pontban részletezett szabályok érvényesek. Fényképet és videofelvételt készíteni a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén tilos, illetve csak igazgatói engedéllyel szabad.

Az intézménybe rágógumit, napraforgót nem hozhat magával a diák!

Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok:

- Az iskolában tartózkodó tanulók mindig felügyelet alatt legyenek (ügyeletes nevelő).
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.
- Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén a lehető leghamarabb jelezze távolmaradását az intézményegység-vezetőnek, aki a helyettesítő pedagógus kijelöléséről gondoskodik.
- Az iskolában reggel 7:30 órától az óráközi szünetek idején - az egyes intézményegységek helyi szabályozási rendje és tanítási rendje szerint, - illetve a tanítás végéig tanári ügyelet működik.
- Az iskola biztonságos működése érdekében az intézmény vezetője, helyettesei és az iskolavezetés magasabb vezetői megbízású pedagógusai az SZMSZ erre vonatkozó eljárásrendjének szabályai alapján végzik munkájukat/tartanak ügyeleti rendet.

Egyéb:

- Idegenek, árusok, ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Reklám anyagok elhelyezése, csak igazgatói engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra, illetve nyilvános kifüggesztésre az intézmény területén.

COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrend

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által 2022.09.09-én kiadott köznevelési, szakképzési intézményben COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrenddel kapcsolatosan a következő tájékoztatás és szabályozás lép érvénybe:

- A COVID-19 fertőzés bejelentését a hatályos eljárásrendnek megfelelően a háziorvos/kezelőorvos/ellátó orvos teszi meg az OSZIR Fertőzőbeteg jelentő alrendszerébe.
- Óvoda esetében rendkívüli szünetet indokolt esetben az Oktatási Hivatal rendelhet el, határozott időre, a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkársági kezdeményezésére.

Az EGYMI látogatása, napi bejárás az intézménybe:

- Igazolt COVID- 19 fertőzés esetén a fertőzöttel szoros kapcsolatba került, COVID- 19 fertőzésre gyanús tüneteket nem mutató személy látogathatja - akár dolgozóként, akár óvodásként, tanulóként - a köznevelési intézményt.
- Az igazolt COVID- 19 fertőzöttel történt szoros kontaktus időpontjától számított 5 napig köteles a száját és az orrot eltakaró maszkot viselni.
- Amennyiben a kontakt személynél COVID- 19 fertőzésre gyanús tünetek jelentkeznek, annak esetén az eljárásrendben meghatározott intézkedések megtétele szükséges (antigén gyorseszteszt vagy PCR vizsgálat, elkülönítés).

XXII. LEGITIMÁCIÓK

Záradék

Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Bajai EGYMI Házirendjét a Diákönkormányzat 2025. év 09 hó 01 napján elfogadásra javasolta.

Kelt: Baja 2025. év.....09.....hó01 nap.

Kovácsné Hajó

Diákönkormányzat vezető

A Bajai EGYMI Házirendjét a Szülői Szervezet

2025 év 09 hó 01 napján elfogadásra javasolta.

Kelt: Baja, 2025. év.....09.....hó.....01.....nap.

R. J.

Szülői Szervezet elnöke

A Bajai EGYMI Házirendjét a nevelőtestület 2025 év 09 hó 11 napján elfogadta és jóváhagyta.

Kelt: Baja 2025. év.....09.....hó.....11.....nap.

[Signature]

Főigazgató



FÜGGELÉKEK

- 1. sz. függelék: Házi rend - Autista tagozat 2025.**
- 2. sz. függelék: Házi rend - Óvoda 2025. ***
- 3. sz. függelék: Házi rend – Kollégium 2025.***
- 4. sz. függelék: Szabályzat a Nemdohányzók védelméről ***
- 5. sz. függelék: Intézményi protokoll járványügyi készenlét időszakára ***
- 6. sz. függelék: Kiegészítés az intézmény területének, helyiségeinek használati rendjéről - a 484/2020. (XI. 10.) Kormányrendelet 18. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltakra tekintettel (a Házi rend XV. fejezetének kiegészítése)***

*A jelölt függelékek elérhetők az intézményi honlapon: www.specialbaja.hu az érintett intézményegységek menüpontjaiban, illetve a Dokumentumok - menüben.