Szombathelyi Tankerületi Központ

OM azonosító: **038566**

Rum-Kastély Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (Rum-Kastély EGYMI)

HÁZIRENDJE

Tartalom

1. BEVEZETÉS 4

1.1 A HÁZIREND SZEREPE, CÉLJA 5

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya 7

1.2.1 A házirend nyilvánossága 7

2. A MŰKÖDÉS RENDJE 8

2.1 Az intézmény munkarendje 9

2.2. Az egyéb foglalkozások rendje 10

2.4. Tantermek használatának szabályai 10

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 11

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 12

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 12

3.2. Óvó-védő intézkedések 12

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 13

3.3.1. Intézmény tanulóira vonatkozó, intézmény által szervezett utazások 13

3.4. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás 15

3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 16

3.6. Tantárgyválasztás 17

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 17

3.8. A diákkörök működésének szabályai 18

3.8.1. A tanulók haladásáról való iskolai tájékoztatás csatornái 18

3.9. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje 19

3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok 19

3.10.1. Tanulói jogviszony megszüntetetése: 20

3.11. Különleges szabályok a kollégiumban elhelyezett tanulók esetében 21

3.11.1. Általános elvek 21

3.11.2. Haza és beutazás 21

3.11.3. Étkezési díj 22

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 23

4.1. Számonkérés szabályai 23

4.2. A tanulók jutalmazása, fegyelmezési intézkedések elvei és formái 23

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 25

5.1. A tanulók jogai 25

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .. 25

5.2. A tanulók kötelességei 25

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 25

MELLÉKLETEK 26

6.1. 1. sz. melléklet: Védő-óvó előírások 26

6.1.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele 26

6.1.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések 27

6.2. 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, eszközök és helyiségek használati rendje27

6.2.1. A tornaterem használati rendje 27

6.2.2.Iskolai udvar használatának rendje 27

6.2.3. Az ebédlő használatának rendje 28

6.2.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28

1. BEVEZETÉS

A házirend szerepe az intézmény belső életének, kapcsolati és szokás rendszerének szabályozása. A házirendet az intézmény vezetőjének javaslatára a nevelőtestület fogadja el. A házirend elkészítése során ki kell kérni az intézményben működő érdekképviseleti szervezetek, különösen a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az esetlegesen működő egyéb diák, szülői és szakmai szervezetek véleményét is.

Az intézmény hosszú neve: Rum-Kastély Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

Rövid neve:	Rum-Kastély EGYMI
OM azonosító:	038566
Az intézmény postacíme:	9766 Rum Kastély park 1.
Az intézmény telefon száma:	94/579-020; 20/2824393
Az intézmény honlapja:	www.rumkastely.hu
Intézmény vezetője:	Domjánné Éder Marietta
Beosztás:	intézményvezető
Email:	rumkastely@rumkastely.hu

Ellátott feladat(ok):

óvodai nevelés, általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), készségfejlesztő iskola (közismereti és gyakorlati képzés) kollégiumi nevelés-oktatás, fejlesztő nevelés-oktatás, gyógypedagógiai/konduktív módszertani feladat (EGYMI), utazó gyógypedagógusi hálózat

Alapító adatok: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Típus:	állami szervezet
Alapító okirat kelte:	Budapest, 2017.01.12.

Fenntartó adatai:

Név:	Szombathelyi Tankerületi Központ
Székhely:	9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.
Típus:	tankerületi központ
Képviselő:	Fodor István
Beosztás:	tankerületi igazgató
Email:	istvan.fodor@kk.gov.hu
Telefon:	0630/626-6543

1.1 A HÁZIREND SZEREPE, CÉLJA

A házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését.

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A házirend elkészítéséért az iskola intézményvezetője felelős, elfogadása az irányadó ágazati jogszabályok értelmében a nevelőtestület jogköre. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A nevelőtestületnek – a döntése előtt – ki kell kérnie az iskolaszék, *a szülői szervezet (közösség),* az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a házirend módosítása során is.

Biztosítjuk tanulóink számára (jogok):

- a tanuláshoz szükséges körülményeket.
- szakszerű és színvonalas oktatást, fejlesztést, felzárkóztatást.
- segítségnyújtást tanulmányi, vagy egyéb problémák megoldására.
- támogatjuk a tehetségek kibontakozását
- felügyeletet és segítségnyújtást a szabadidő kulturált és hasznos eltöltésében.

- az intézmény helyiségeinek használatát (felnőtt felügyeletével, irányítása, ellenőrzése mellett)
- a taneszközök, sporteszközök, játékok használatát a foglalkozásokon és felnőtt felügyeletével a szabadidőben is.
- ruházatuk, felszereléseik megfelelő elhelyezését, megóvását biztosítását.
- szükség szerint orvosi ellátást, szakápolónői segítségnyújtást.
- lehetőség szerint kulturált és nyugodt körülményeket a munkára, pihenésre, szórakozásra.
- részvétel lehetőségét az intézmény által szervezett programokon.
- egyéni fejlesztési lehetőségeket hátrányaik leküzdésére.
- fejlesztő foglalkozásokon, szakkörök, kultúrcsoportok, sportkör foglalkozásain való részvételt az intézményben, és esetenként azon kívül is.
- igény szerint vallásnak megfelelő hitoktatást, erkölcstan oktatást.
- problémáik megoldásában, panaszaik elintézésében történő segítségnyújtást. Panaszaikkal fordulhatnak:
- osztályfőnökükhöz, pedagógiai munkát segítőkhöz
- a diákönkormányzatot segítő nevelőhöz
- az intézmény vezető helyetteshez
- az intézmény vezetőjéhez

(fenti sorrend betartását javasoljuk)

Elvárjuk értelmi sérült tanulóinktól (kötelezettségek)

Önállóan, irányítással, segítségnyújtással, együttcselekvéssel:

- igyekezzenek betartani az alapvetően elfogadott viselkedési szabályokat mentális képességeiknek megfelelően
- fogadják meg a felnőttek tanácsait, utasításaikat.
- felnőttel, vagy társukkal találkozva udvariasan köszöntsék őt, adekvátan alkalmazzák a konvencionális beszédformákat, kéz és karjeleket
- vigyázzanak környezetükre, tartsák tiszteletben és óvják meg az intézmény, vagy társuk tulajdonában lévő dolgokat.
- lehetőségeik és képességeik szerint a napirendet tartsák be
- engedély nélkül ne távozzanak a csoportból, jelezzék nevelőiknek, mikor, hová és mennyi időre mennek el.

- igyekezzenek képességeik szerint kivenni részüket a tanulásból és az önkiszolgáló és hasznos munkából egyaránt.
- felnőtt felügyelete nélkül ne használjanak elektromos, vagy más okból veszélyes eszközöket.
- tilos az egészségre ártalmas szerek (dohány, kábítószer, alkohol) intézménybe történő behozatala.
- ne hozzanak be, és ne fogyasszanak bizonytalan összetételű, vagy ismeretlen ételt, vagy italt.
- beszéljenek társaikkal és a felnőttekkel is kulturált, udvarias módon.
- az intézményen kívül és felnőtt felügyelete nélkül is viselkedjenek úgy, ahogy azt az intézményben megtanulták.

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

Ezen házirend 2020.01.01-től lép hatályba. Az iskola belső jogi szabályait tartalmazó házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra (jogforrási jelleg). Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az iskolát felkereső, a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, érvényes az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Betartása mindenki számára kötelező, megszegése a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A gyermek, a tanuló és szüleik (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

1.2.1 A házirend nyilvánossága

Annak érdekében, hogy minden érintett megismerhesse a házirend előírásait, biztosítjuk a hozzáférhetőségét az alábbi helyeken:

- az iskola honlapján,

- az iskola könyvtárában,
- az iskola titkárságán,
- az intézményvezető helyettesi irodában

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel, a tanulóval ismertetni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény a hét tanítási napjain folyamatosan működik a napirendnek megfelelően.

E napokon fogadja a tanulókat. Fő működési időszaknak tekintjük a törvényes tanév időszakában a tanítási napokon történő működést. Ebben az időszakban biztosítjuk minden ügyfél számára az ügyintézést, hétfőtől csütörtökig 7:15-16:00-ig, pénteken 7:15-12:00-ig.

Az intézmény vasárnap 16:00-pénteken 18:00 óráig van nyitva, alkalmazkodva a tanulók kollégiumi elhelyezéséhez. A bejárati ajtó hétköznap 7-től 20-óráig tart nyitva. Hétvégén és éjszaka zárva kell tartani a bejárati ajtót. Azoknak a helyiségeknek az ajtaját, ahol különösen értékes, veszélyes, vagy bizalmas eszközök is található, felnőtt távollétében zárni kell.

Külső személy az intézményben csak az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy szülő esetében a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők tudtával, engedélyével tartózkodhat.

A hivatalos ügyek intézését végző személyek az épületbe ügyeik intézése végett beléphetnek, és ott az illetékes személyt, aki ügyeik elintézésére jogosult, megkeresve ügyeiket intézhetik, ebből a célból az intézményben tartózkodhatnak.

<u>A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai:</u>

A tanítás reggel 07:45 órakor kezdődik az intézményben, ettől az időponttól eltérni csak külön engedéllyel lehet. A szülők a gyermeket reggel az aulába kísérhetik. Az ott ügyeletet teljesítő pedagógusnak illetve gyermekfelügyelőnek köteles átadni gyermekét és információt nyújtani az esetleges problémákról, észrevételekről.

A tanítást követően az osztály utolsó tanítási órája után a csoport munkájának, rendjének zavarása nélkül vihetik el gyermeküket a reggeli rend szerint az aulából.

A szülők az órákon, foglalkozásokon az iskola által meghirdetett időpontokban vehetnek részt, egyéb esetekben az intézmény helyiségeiben tartózkodni tilos

- nyílt napok, fogadó órák

• közösen szervezett programok (önkéntes nap, gyereknap, sportnap stb.)

A tanuló az iskolát csak úgy hagyhatja el, ha a szülő előtte engedélyt kért az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetéstől. Gyermekét személyesen illetve az általa megjelölt kísérő személy közreműködésével viheti el az iskolából.

Az intézményt csak egészséges tanulók látogathatják. Amennyiben a pedagógus, gyermekfelügyelő megbetegedést észlel, tájékoztatja a szülőket, akik a lehető legrövidebb idő alatt a gyermekért kötelesek jönni. Ezen idő alatt a beteg gyermek elkülönítve a betegszobában, az ápoló felügyelete mellett kerül elhelyezésre. A gyermekek akut és tartós betegségeinek kezelése, az esetleges pszichiátriai gyógyszerek beállításának folyamata kizárólag otthoni vagy kórházi, klinikai körülmények között történhet. Gyógyszerbeállítást az intézmény nem vállal. A beállított, szakorvos által előírt gyógyszerezést kizárólag orvosi javaslat alapján adagolhatja az intézmény ápolója.

2.1 Az intézmény munkarendje

Tanítási és munkanapokon:

Az intézményben csengetés nincs. A tanítási órák és foglalkozások időhatárait a házirendben rögzítettek szerint a tanulók felügyeletét ellátó nevelők jelzik a tanulók felé. A tanulók a tanítási órák idejét és a szüneteket is pedagógus felügyeletével szervezett módon töltik.

Ébresztő: 6:45 órától

Reggeli teendők, ágyazás, tisztálkodás, öltözködés, hálószobák rendbetétele

Reggeli: 7.15 – 7.40

Foglalkozások rendje:

1. óra 7.45 – 8.30
2. óra 8.35 – 9.20
3. óra 9.35 – 10.20
4. óra 10.25 – 11.10
5. óra 11.15 – 12.00
6. óra 12.05 – 12.50 EBÉD
7. óra 12.55 – 13.40 EBÉD
8. óra 13.45 – 14.30
9. óra 14.35 – 15.20

10. óra 15.25 – 16.10

11. óra 16.15 – 17.00

12. óra 17.05 – 17:50

13. óra 17.55 – 18.40

Ebédelés: 2 csoportban: 12.05 és 12.55-kor

Pihenő: Az óvodás és 1. csoportoknak: 14.30-ig

A tanítás időrendje az éves munkatervben kerül részletes meghatározásra.

2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

Délutáni szervezett foglalkozások:

12.50-től 17.00-ig (18.40-ig) órarend szerint.

Szervezendő foglalkozások:

- tanulási foglalkozás
- sport, mozgás
- játék, kirándulás
- kulturális foglalkozás
- munka foglalkozás
- önkiszolgáló munka
- hasznos munka

A szervezett foglalkozások után az asszisztáló gyermekfelügyelő biztosítja a felügyeletet és szervezi a programot.

Ajánlott programok:

- önkiszolgálás
- ápolás, gondozás
- szervezett szabadidő

2.4. Tantermek használatának szabályai

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógusi illetve gyermekfelügyelői felügyelet mellett használhatják. A tantermek rendeltetésszerű használatáért, valamint a használt bútorokért, az osztályterem épségéért minden esetben az illetékes pedagógus és gyermekfelügyelő a felelős.

A tanulónak képességeiknek megfelelően ügyelnie kell az épület és a tantermek tisztaságára. A saját magánál keletkező hulladékot a tanuló dobja a szeméttárolókba önállóan, segítséggel vagy együtt cselekvéssel. Ez a kötelezettsége akkor is fennáll, ha mások hanyagságából keletkezett közvetlen környezetében szemét, de csak a higiéniailag megengedhető határig, mert azon túl az iskola takarítóinak feladata.

A tantermekben, tornaszobában, Mocorgó teremben, informatika teremben, Könyvtár helyiségben, gyakorlati oktatási termekben, kollégiumi hálókban a tanulók csak tanárok illetve gyermekfelügyelők jelenlétében tartózkodhatnak. Berendezéseket, műszaki eszközöket csak tanárok és gyermekfelügyelők felügyelete és irányítása, állandó ellenőrzése mellett használhatnak.

Minden tanuló, dolgozó köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az udvaron illetve játszótéren a tanulók csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Elektronikus napló használata esetén az iskola az előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket. A napi kapcsolattartás, egyéb tájékoztatás a tanuló „üzenő füzet”-ének használatával, illetve az osztályfőnökökkel történő előzetes megbeszélés alapján egyéb módon is történhet.

A szülők és a tanulók hozzáférésének módja: A tanév elején az első belépéshez jelszót kapnak - amennyiben e-mail címüket megadják -, amit megváltoztathatnak. Az a szülő, aki rendelkezik internetes elérhetőséggel, a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal is eleget tehet, ha rendszeresen megtekinti az elektronikus naplóban található, gyermekét érintő bejegyzéseket.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskolai munkához nem szükséges dolgok bevitelének tilalma:

- Az iskolába nem lehet bevinni olyan dolgokat, amik nem szükségesek a tanuláshoz, illetve az intézménybeli élethez, és a tanulókra, társaikra veszélyt jelenthetnek, elvonják figyelmüket a tanulmányi munkától, illetve értékük miatt elvesztésükből komoly probléma adódhat.
- Az intézményben tartózkodás alatt a mobiltelefont és egyéb infokommunikációs és adattárolásra alkalmas eszközt kikapcsolt állapotban kell átadni az ügyeletes nevelőnek az intézménybe érkezéskor. A készülék esetleges használata csak külön engedéllyel, felügyelet mellett lehetséges, így biztosítva az adatvédelmi előírásokat. Ezekért a tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az intézménybe, illetve az iskolába nem behozható tárgyakat, ha az a tanulónál van, a nevelő ideiglenesen elveheti a tanulótól.
- Ennek a rendelkezésnek alapján a tanulótól elvett tárgyakat és eszközöket meg kell őrizni, és a szülőnek kell átadni.
- Nem vállalunk felelősséget a gyermekeken lévő ékszerekért (arany, ezüst …), valamint a nagy értékű ruhaneműkért, cipőkért, egyéni eszközökért, megóvásukra törekszünk.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Az ismeretek átadása a tanulók képességeihez kell, hogy igazodjon.

Az intézményben tanulók mentális állapota és fokozott veszélyeztetettsége miatt tanulókat felügyelet nélkül hagyni csak különleges esetekben, a felügyeletet biztosító nevelő mérlegelt döntése alapján, és minden körülmény figyelembevételével lehet.

Nem hagyhatók felügyelet nélkül az óvodás és kezdő szakaszos tanulók, valamint azok a tanulók, akiknek mentális állapota a minimális önállóságot sem teszi lehetővé. Nem hagyhatók felügyelet nélkül a tanulók idegen, vagy veszélyes környezetben.

Az arra alkalmas tanulót, ha nevelője önálló feladattal bízta meg, köteles meggyőződni arról, hogy valóban az adott feladatot végzi, illetve nem kerül veszélyhelyzetbe a tanuló.

Ha valaki elküld, vagy felügyeletéből elenged egy vagy több tanulót, a tanulókért ezután fokozott felelősséggel tartozik. A tanulók önálló feladatvégzésre való nevelése csak nagyon óvatosan, és megfontoltan, a szükséges ellenőrzések beiktatásával történhet.

Munkavégzés vagy egyéb tevékenység során tilos, veszélyes eszközt, mérgező anyagot felügyelet nélkül hagyni, ott ahol tanulók is járhatnak.

A tanulók és a dolgozók részére is kötelező a munkavédelmi szabályzat megismerése és betartása.

Az egészségnevelés intézményünk pedagógiai rendszerébe szervesen beépült. Szakmai feldolgozása során érvényesülnek a speciális nevelési szükségletből adódó jellegzetességek. Jelentős eltérés, a „normál programoktól", hogy a jelen iskolatípusban az egészségnevelés tantárgyi szintre lebontottan, tanórai keretben épül be a tananyagba. A szervezett szabadidős programok további lehetőséget biztosítanak a testedzésre.
Az egészséges és tudatos életmód kialakítása, a káros szenvedélyek megelőzése kiemelt feladat. Az erőnlétnek és a fizikai állóképességnek, mint a munkavégzés alapvető feltételének kiemelt szerepe van a tanulók társadalmi beilleszkedésében.

A tanulók, intézményben dolgozók személyiségi jogainak védelme érdekében hang – illetve kép és videófelvétel készítése kizárólag intézményvezetői illetve tankerületi igazgatói engedéllyel, továbbá az érintett személyek írásbeli hozzájárulásával történhet.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, kirándulásokon kulturált viselkedés elvárása indokolt az intézmény tanulóitól. Mindenki a képességei szerint igyekezzen megfelelő magatartást tanúsítani a kimozdulások során.

3.3.1. Intézmény tanulóira vonatkozó, intézmény által szervezett utazások

A pedagógiai programban szereplő tanulmányi kirándulásokhoz elsősorban tömegközlekedési eszközök igénybevétele, indokolt esetben (tanulók súlyosabb sérülése esetén) intézményi kisbusz igénylése javasolt.

Intézményi kisbusz igénybevétele esetén:

- a program, esemény lebonyolításáért felelős feladata a gépkocsiigénylő nyomtatvány pontos adatokkal történő kitöltése
- az igénylőlap mellé csatolni köteles a nevezett program, esemény meghívóját, illetve szöveges indoklását, hivatkozással
- a kísérő minden esetben rendelkezzen aktuális (a gépkocsiigénylő nyomtatványon szereplő) utaslistával, ezt az utazás teljes folyamán magánál tartva
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek a hatályos szabályozás szerint a rendelkezések betartásáért, a tanulók okmányainak összegyűjtéséért, a program lezajlása után kiosztásáért
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek az állandó gyógyszert szedő tanulókért, előzetesen tájékoztatva az ápolónőt
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére írásban tájékoztatást nyújt a gyógyszeradagolásról és ellátja a kísérőt a megfelelő mennyiségű gyógyszerrel
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére rendelkezésre bocsátja minden esetben a sürgősségi mentődobozt
- az utazásért felelős köteles előzetesen tájékozódni a speciális étkezést igénylő tanulókról, az utazás során ennek megfelelően eljárni
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek a tanulók biztonságáért, az egészségüket veszélyeztető helyzetek kezeléséért
- hosszabb, több napot igénybe vevő utazás esetén a különjáratra vonatkozó utasítások aktuális pontjai érvényesek

Nagyobb létszámú, intézményen kívüli program esetén a különjárat rendelése:

- a pedagógiai programban, intézményi munkatervben rögzített, illetve egyedi esetben előre nem tervezhető (pl. pályázaton nyert, támogatásként kapott, meghívásos rendezvény…) programra rendelhető különjáratos autóbusz, amennyiben erre forrás biztosított
- a felelős szervező (pedagógus, pedagógiai munkát segítő) a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kér:
- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak

- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, érvényes okmányokkal rendelkezik
- a felelős szervező a szerződés megkötésekor köteles figyelembe venni, hogy amennyiben az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, az utazást meg kell szakítani, pihenő tartása kötelező, szállás biztosítása mellett éjjel 23-04 között
- a felelős szervező köteles minden esetben megfelelő információt szolgáltatni az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek:
- a részvevőkről (pontos utaslista, törvényes képviselők és elérhetőségük feltűntetésével)
- az utazás pontos helyszínéről
- a végleges utaslistát minden esetben köteles az utazás során magánál tartani, valamint az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek leadni
- a szervező felelős a hatályos szabályozás szerint a rendelkezések betartásáért, a tanulók okmányainak összegyűjtéséért, a program lezajlása után kiosztásáért
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek a tanulók biztonságáért, az egészségüket veszélyeztető helyzetek kezeléséért
- a felelős szervező a résztvevők utasbiztosítását az igényeknek megfelelően kezeli
- a kísérő pedagógusok/gyermekfelügyelők felelősek az állandó gyógyszert szedő tanulókért, előzetesen tájékoztatva az ápolónőt
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére írásban tájékoztatást nyújt a gyógyszeradagolásról és ellátja a kísérőt a megfelelő mennyiségű gyógyszerrel
- az ápolónő az utazásért felelős kérésére rendelkezésre bocsátja minden esetben a sürgősségi mentődobozt
    - az utazásért felelős köteles előzetesen tájékozódni a speciális étkezést igénylő tanulókról, az utazás során ennek megfelelően eljárni

3.4. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás

<u>Étkezési díj:</u> A napi és kollégiumi ellátásban részesülő, étkezést igénybe vevő tanulók után a szülő térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat az étkeztetésre vonatkozóan a Rumi önkormányzat az érvényes jogszabályok alapján állapítja meg.

A térítési díjak befizetése a Rumi Önkormányzat szabályozása szerint történik.

3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az ingyenes tankönyvre való jogosultságot az idevonatkozó jogszabályok határozzák meg. Az iskolának a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint gondoskodnia kell az ingyenes tankönyvellátásról.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető kijelöli a tankönyv-rendelésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában is. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, díjazása a tankerülettel kötött szerződésből következik.

Az intézményvezető a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A tankönyvfelelős/ könyvtáros feladata:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, pedagógusok, szülők) és a Könyvtárellátóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A KELLO évfolyamonként rendezve szállítja le a megrendelt tankönyveket. A tankönyvek átadás-átvétele tételesen, szállítólevél segítségével történik. A szállítólevélből 3 példány készül, melyből 1 példány marad a KELLO raktárban, két példány érkezik az iskolába a tankönyvekkel együtt. Ezen szállítólevelek segítségével kell az átadás-átvételt hivatalosan lebonyolítani, és az esetleges eltéréseket mindkettőn egységesen rögzíteni (a szállítólevelet az átadást-átvételt követően az átvevőnek és az átadónak is alá kell írnia!). Átvétel után egy példány marad az iskolánál, és egy példányt kérünk átadni az átadás-átvételt segítő KELLO vagy postai munkatársnak

Az iskolai könyvtár számára rendelt könyvek, bevételezésre kerülnek a könyvtári állományba. A tanév során a könyvtári állomány folyamatos áttekintés alatt áll és az állomány anyagának felülvizsgálata folyik, hogy az elhasználódás és rongálódás miatt a könyvek kikerüljenek az ellátmányból.

3.6. Tantárgyválasztás

A 22/2013 (III.20.) EMMI rendelet 33.-34.§-a értelmében a tanulásban akadályozott gyermeket nevelő szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke

a) a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatást, vagy
b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Hiányzás esetén elvárt az iskolát, osztályfőnököt telefonon értesíteni a hiányzás első napján (tanuló neve, osztálya, osztályfőnök nevének megadásával).

A szülő köteles gyermeke tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni.

A szülő félévente 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményvezető dönt.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben hiányozhat. A szülő ilyenkor is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül a szülőkkel felvenni a kapcsolatot (családlátogatás, telefon) a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül köteles igazolni mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Betegség esetén orvosi igazolásra, egyéb hivatalos távollét esetén hatósági igazolásra van szükség. Fertőző betegség esetén az igazoláson szerepeltetni kell az „egészséges, közösségbe mehet” megállapítást. A távolmaradást engedélyező iratokat és az igazolásokat az osztályfőnök köteles gyűjteni és a tanév végéig megőrizni.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a szülő gyermeke távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az e-napló rovatában rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tízedik óra után az iskola értesíti a gyámhatóságot, amely figyelmezteti a szülőt, 50 igazolatlan óra után szüneteltetik a családi pótlék folyósítását. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az a tanuló, akinek igazolt hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.

3.8. A diákkörök működésének szabályai

Az intézményben fokozott megsegítés mellett működik diákönkormányzat, melynek tagja értelmi sérült fiatalok, a készségfejlesztő iskola tanulói. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus irányítása mellett vesznek részt a DÖK munkájában. Tanévenként 4 gyűlést tartanak, melyen a tanulók aktív közösségi munkát végeznek, képességeik szerint véleményt nyilvánítanak az intézményt érintő kérdésekben. A tanítási évben egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról rendelkeznek.

3.8.1. A tanulók haladásáról való iskolai tájékoztatás csatornái

A szülőkkel heti illetve napi szinten történik a kapcsolatfelvétel, információ átadás. A szülőknek lehetőségük van fogadóórákon részt venni, melyhez egyeztetése szükséges az érintettekkel.

A tanév folyamán 3 szülői értekezletet tartunk, melyen értesítést kapnak a szülők gyermekük haladásáról, tanulmányi eredményeiről.

Elektronikus naplón keresztül is informálódhatnak gyermekük eredményeiről.

3.8.1.1. A tanulók és a szülők tájékoztatásának egyes formái, módjai

A szülők felé történő tájékoztatás módjai:

- személyesen

- telefonon
- e-mailben
- üzenő füzeten keresztül

3.9. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le a nevelőtestület határozata alapján:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához:

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- ha egyéni tanrend szerint tölti tankötelezettségét az intézményben.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. A vizsgák időpontjáról helyéről és követelményeiről az érintett tanulók szülei értesítést kapnak. A vizsga felkészüléshez 3 időpontot kínál fel segítségül az intézmény. A kijelölt vizsgát bizottság előtt kell letennie a tanulónak. Az értékelés megegyezik az intézmény mindennapi iskolába járásban résztvevő tanulóinak értékelési rendjével. A magatartást és szorgalmat nem kell minősíteni. A vizsgáról Jegyzőkönyv készül.

3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

Az intézménybe csak olyan sajátos nevelési igényű tanuló vehető fel, aki rendelkezik az illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló és Szakértői Bizottság ilyen irányú határozatot tartalmazó szakvéleményével. Azokban az esetekben, amikor az intézménybe beiskolázott tanulók befogadása kérdéses, valamint, ha a szakértői vélemény próbaidőt ír elő három hónap elteltével ismételten mérlegelni kell a tanuló intézményünkben történő

fejleszthetőségét, és alapos kétely esetén, ismételten meg kell keresni a „Szakértői Bizottságot”.

Az intézménybe felvehető az óvodás korú értelmi sérült tanuló, a tanköteles korú értelmileg és tanulásban akadályozott tanuló alapfokú iskolai tanulmányainak, illetve készségfejlesztő iskolai tanulmányainak folytatására, valamint autista és súlyosan, halmozottan sérült tanulók.

Megtagadható annak a tanulónak a felvétele, aki értelmi elmaradásához társuló olyan viselkedési, szocializációs ártalmaktól, vagy betegségektől szenved, ami társaira súlyos veszélyt jelent, valamint súlyos, összetett mozgássérülése, testi fogyatékossága miatt önállóan hely- és helyzet-változtatásra képtelen, mert sem a személyi, technikai, tárgyi feltételek nem biztosítottak az intézményben e feladatra.

Az intézményben a tanulók tankötelezettségük idejéig tanulhatnak. A tanulók tankötelezettségét, ha az indokolt, a Tanulási Képességet Vizsgáló és Szakértői Bizottság véleménye alapján meg kell hosszabbítani, a jogszabályokban engedélyezett ideig.

A szülő, vagy a tanuló kérésére a tankötelezettségi kort meghaladóan legfeljebb annak a tanévnek a végéig maradhatnak intézményünkben a tanulók, amelyik tanévben a 27-ik életévüket betöltik. Ennek feltétele, hogy a tanuló betartsa az intézmény házirendjét és nagykorúként is vállalja, vagy a nevében nyilatkozó gondnok vállalja az intézmény házirendjének, és az elvárható viselkedési szabályoknak betartását.

Egyéni tanrend szerint is teljesítheti tankötelezettségét intézményünkbe beíratott tanuló a törvényben meghatározottaknak megfelelően.

3.10.1. Tanulói jogviszony megszüntetetése:

A tanulói jogviszony tanköteles tanuló esetében csak más iskolába történt hivatalos átigazolás esetén szüntethető meg azzal a nappal, amikor a beiratkozásról az igazolás intézményünkbe megérkezik.

Nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszonyt a szülő, vagy törvényes képviselője kívánja megszüntetni, azt csak írásban benyújtott kérelemmel teheti meg.

A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonyának intézményi kezdeményezésű megszüntetéséről a tanuló nevelőjének kezdeményezésére az intézmény igazgatója dönt.

Meg kell szüntetni a nem tanköteles és nem utógondozói ellátott tanuló jogviszonyát, ha igazolatlan hiányzása az osztályozhatóság határát meghaladta. A tanulókat életkori

sajátosságaik, sérülésük figyelembevételével, a Tanulási Képességet Vizsgáló és Szakértői Bizottság javaslata figyelembevételével a nevelőtestület határozata alapján soroljuk csoportokba. A csoportba sorolással kapcsolatban a szülővel egyeztetni kell.

3.11. Különleges szabályok a kollégiumban elhelyezett tanulók esetében

3.11.1. Általános elvek

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók esetében a gyermekkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek a szülőket illetik meg és terhelik. A szülő a gyermek intézménybe történő bekísérésétől és a nevelőnek történő személyes átadástól a felügyelet, gondozás, ápolás és fejlesztés, nevelés, oktatás feladatait átmenetileg a tanulóval foglalkozó pedagógusra, pedagógiai munkát segítő gyermekfelügyelőre ruházta rá. A szülőnek történő személyes átadásig, illetve a szülő rendelkezése szerinti elengedésig ezek a feladatok a vele járó felelősséggel a nevelőt terhelik.

A szülő a gyermeke nevelésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, egyedi és speciális kéréseket, kikötéseket tehet, informálódhat és információt adhat, az intézmény lehetőségeinek, speciális nevelési helyzetének, anyagi és tárgyi feltételeinek, valamint szakmai, etikai kompetenciájának figyelembevételével. Az elutasított kérést minden esetben meg kell indokolni a szülő felé.

A kollégiumba történő beköltözéskor a tanulóknak rendelkezni kell orvosi igazolással, „Egészséges, közösségbe mehet”.

A gyógyszeres kezelést igénylő tanulók gyógyszerét az ügyeletes nevelőnek kell átadni, névvel, adagolással megjelölve, mellé csatolva az orvos javaslatát. A tanulók szükséges felszerelési igényét az osztályfőnökök folyamatosan jelzik a szülők felé.

A tanulók értelmi sérülése miatt a felmerülő költségek fedezetét az ügyeletes nevelő veszi át, ezt aláírásával igazolja.

3.11.2. Haza és beutazás

A tanulóknak a hét első tanítási napjának első tanórájáig kell beérkezni az intézménybe, a szülő döntése alapján a hivatalos foglalkoztatási idő után vihetik el a gyermeket az intézményből.

A tanítási hét első napját megelőző napon 16:00 órától 18:00 óráig fogadjuk a tanulókat. A szülők gyermeküket az auláig kísérik. A hazautazás napján 12:30 órától, előzetesen az osztályfőnökökkel megbeszéltek alapján, 14:30-tól az emeletenként kijelölt összevont csoportokból vihetik haza gyermeküket.

A hét első tanítási napján reggel a tanulókat Szombathelyről gyermekfelügyelők kísérik az intézménybe és az utolsó tanítási napon vissza Szombathelyre.

Az intézmény a szülők, vagy önkormányzatok kérésére más útvonalon is szervezhet alkalmi, vagy rendszeres tanulókísérést, ha az technikailag megvalósítható.

A napi utaztatás zökkenőmentes szervezése érdekében a szülő köteles a gyermek távolmaradását a kísérők elutazása előtt jelezni.

A gyerekek intézménybe érkezéséről, illetve onnan történő hazaviteléről az előző pontban jelzett kedvezmény igénybevételével is, a szülő köteles gondoskodni. A szülő felelőssége a bekísérés esetén a beszállítást végző busz indulásáig fennáll, és a hazakíséréskor köteles a tanulót a busz megállójában várni, mert a kísérő pedagógus felelőssége a buszról történő leszállás pillanatában megszűnik, mivel felügyeleti feladata a leszállt tanuló és a buszon tartózkodó többi tanuló között tovább nem osztható meg.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, és mást hatalmaz meg gyermeke kísérésével, vagy bármilyen módon eltérően rendelkezik a gyermek hazautazásáról, úgy azt csak írásban teheti (erre a célra készült nyomtatvány letölthető az intézmény honlapjáról). Az írásban benyújtott kérelmeket, vagy azok hiteles másolatát meg kell őrizni.

Az érvényes jogszabályok szerint a gyermekek és a szülők utazásának költségeit a Társadalombiztosítás utólag, a TB szabályai szerint megtéríti. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatást és az igazolványok kiadását, valamint a térítményezés intézményre háruló feladatait az intézményvezető helyettes, illetve az osztályfőnökök szervezik, minden további ügyintézés a TB és a szülő közötti jogviszony szerint történik.

3.11.3. Étkezési díj

A napi és kollégiumi ellátásban részesülő, étkezést igénybe vevő tanulók után a szülő térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat az étkeztetésre vonatkozóan a Rumi önkormányzat az érvényes jogszabályok alapján állapítja meg.

A térítési díjak befizetése a Rumi Önkormányzat szabályozása szerint történik.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. Számonkérés szabályai

Az értelmileg akadályozott és súlyosan halmozottan sérült tanulók esetében a sajátosságaiból adódóan a hagyományos számonkérés intézményünkben csak módosult formában létezik. Ez elsősorban a tanuló tevékenységének és produktumainak folyamatos megfigyelésére épül.

A tanulásban akadályozott tanulók esetében írásban és szóban is történik számonkérés, értékelés.

4.2. A tanulók jutalmazása, fegyelmezési intézkedések elvei és formái

A házirend szabályait megszegőivel szemben büntetést lehet kiszabni, a példamutatóan viselkedőket jutalomban lehet részesíteni. A büntetés és a jutalom is történhet szóban és írásban is.

A büntetés módjai:

- nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelő testületi megrovás

A büntetésről értesíteni kell a gyermek törvényes képviselőjét. A büntetést, csak mint egyik eszközt lehet alkalmazni, akkor, ha attól a tanuló magatartásának pozitív változása várható. Egyéb esetekben a nevelés és személyiségformálás számtalan variációt nyújtó korszerű eljárásainak egyéb eszközeit kell alkalmazni.

A jutalmazás módjai:

- nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- tárgyjutalom, vagy kedvezmény

A jutalmazásról értesíteni kell a gyermek törvényes képviselőjét és esetenként a gyermekközösséget.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A tanulók nagyobb csoportjának tekintjük az egyes iskolatípusok (óvoda, alapfokú iskola, készségfejlesztő speciális szakiskola általánosan képző szakasza, szakképző szakasza) tanulói csoportjait.

Intézményünk tanulóinak sajátosságai következtében érdekvédelmük, és a diákjogok érvényesülése, csak jelentős felnőtti segítséggel és támogatással érvényesülhetnek.

A tanulóink problémáikkal, panaszaikkal elsősorban a csoport osztályfőnökéhez, ha ott a panasz nem nyer elintézést a diák önkormányzatot segítő tanárhoz, ha az Ő segítsége sem megfelelő, úgy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A diákok jogait védő külső szervezetek elérhetőségéről hirdetményben kell tájékoztatni a tanulókat. A diákjogok a diák önkormányzat és a diákparlament működésén keresztül érvényesülnek.

Az intézményben óvodai és iskolai szociális segítő elérhetőségére van lehetőség, az intézmény hirdetőtábláján kihelyezett időpontokban.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása lásd 5.1.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanulói kötelezettségek joggyakorlással összefüggő átfogó kérdéseinek összefoglalása. Azok a feladatok kerülnek ide, amelyekben együtt kell a tanulóknak működni.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézmény egész területén tilos dohányozni!

MELLÉKLETEK

6.1. 1. sz. melléklet: Védő-óvó előírások

- az iskolai év megkezdésekor ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az intézmény tanulóival képességeikhez igazodva.
- az intézmény helyiségeiben az értelmi sérült tanuló (tornateremben, osztályteremben, számítástechnika terem…) gyermek csak nevelő felügyeletével tartózkodhat.
- tűzriadó esetén, a tűzriadó tervben megjelölt útvonalon, felszerelés nélkül minél gyorsabban el kell hagyni az épületet.
- a menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök megismerteti a tanulókkal képességeikhez igazodva
- baleset esetén azonnal értesíteni kell a legközelebbi pedagógust, pedagógiai munkát segítőt. Elsősegélynyújtásért az ápolónőhöz kell fordulni.

Az iskolai egészségnevelés célja, hogy példával, ráutaló magatartással, közös ténykedéssel megtanítsa az értelmi sérült tanulókat, hogyan kell az egészség értékét megszerezniük, megőrizniük, védeniük és fejleszteniük képességeikhez igazodva.

Az intézményben folyó egészségnevelési program segítségével a tanulók képességeik szerint megismerik az egészséges életmód legfontosabb szabályait;

- az egészséges táplálkozás fontosságát;
- a személyi higiéné fontosságát,
- a rendszeres mozgás szükségességét, az egészség befolyásoló hatását;
- a balesetmegelőzéssel kapcsolatos teendőket

6.1.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

Az intézmény figyelemmel kíséri az intézménybe beíratott tanulók életkörülményeit, sorsát, nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat és életkörülményeik javítása érdekében együttműködik a helyi önkormányzatok gyermekjóléti szolgálataival. A gyermekvédelmi munka felelőse az arra kijelölt személy.

Az intézmény segít a gyermekvédelmi problémákkal hozzá forduló tanulók és szülők problémáinak megoldásában. A problémákkal szóban és írásban lehet az osztályfőnökhöz fordulni.

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse: gyógypedagógus

6.1.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanuló és dolgozó kötelezettsége, hogy mindent megtegyen a balesetek elkerülésére. Ennek módja, hogy a házirendben rögzített magatartási szabályokat mindenki tartsa be.

Amennyiben mégis baleset történik, azt azonnal jelenteni kell a tanuló felügyeletét ellátó felnőttnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket, és jelentést tesz az intézményvezetőnél. Ő gondoskodik a balesettel kapcsolatos szükséges adminisztratív intézkedések megtételéről.

6.2. 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, eszközök és helyiségek használati rendje

Az intézmény helyiségeiben, termeiben gyermek csak nevelő felügyeletével tartózkodhat. A berendezési tárgyak és eszközök illetve a használati rendért a tanulócsoporttal lévő felnőtt (pedagógus, pedagógiai munkát segítő) a felelős. Amennyiben a tanuló szándékosan kárt okoz, ennek pótlási, javítási költségeit a törvényes képviselő megtéríteni köteles.

6.2.1. A tornaterem használati rendje

A tanulók a tornaszobában csak pedagógus vagy gyermekfelügyelő felügyeletével tartózkodhat

6.2.2.Iskolai udvar használatának rendje

Az intézmény udvarán és a parkban a tanuló, kizárólag felnőtt (pedagógusok illetve gyermekfelügyelők) felügyelete mellett tartózkodhat. Az udvar és a park területét elhagyni kizárólag a csoportra felügyelő felnőtt engedélyével szabad. Fokozottan ügyelni kell az udvart díszítő növényekre. A növényeket letörni, virágjait letépni nem szabad. Az udvaron mások testi épségét veszélyeztetni, rohangálni SZIGORÚAN TILOS. A játszótéri játékok

használata minden esetben adekvátan történjen állandó felnőtt irányítás és ellenőrzés mellett.

6.2.3. Az ebédlő használatának rendje

Az értelmi sérült tanulók esetében nagyon fontos az étkezésekhez kapcsolódó szabályok megismertetése, elsajátíttatása. Erre megfelelő gyakorlati terepet biztosít az intézményben található 2 ebédlő helyiség. Az értelmi képességek figyelembe vétele mellett a kulturált étkezés szabályainak megtanítása minden tanulóra érvényes, fegyelmezett, kulturált viselkedés a megengedett. Az ebédeltetés sorrendjét köteles minden csoport betartani. Az ebédlőben ebédidőn kívül csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók! Az ételek elfogyasztása során a higiéniás szabályok betartása mindenkitől elvárandó. Az ebédlőben kiabálni, rohangálni, felugrálni, szigorúan tilos.

A naposi feladataikat a pedagógusok illetve gyermekfelügyelők utasításai alapján végzik a tanulók önállóan, segítséggel vagy együtt cselekvéssel.: felszolgálás.

Különös figyelmet kell fordítania az asztalok rendjére, minden tanuló képességei szerint vegyen részt az ebédlő rendjének kialakításában.

6.2.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben 24 órában ápolónők és heti egyszeri rendelési időben orvos biztosítja a tanulók iskolaorvosi egészségügyi ellátását. Az ellátás igénybevétele minden tanuló joga.

Az intézményt csak egészséges tanulók látogathatják. Amennyiben a pedagógus, gyermekfelügyelő megbetegedést észlel, tájékoztatja a szülőket, akik a lehető legrövidebb idő alatt a gyermekért kötelesek jönni. Ezen idő alatt a beteg gyermek elkülönítve a betegszobában, az ápoló felügyelete mellett kerül elhelyezésre. A gyermekek akut és tartós betegségeinek kezelése, az esetleges pszichiátriai gyógyszerek beállításának folyamata kizárólag otthoni vagy kórházi, klinikai körülmények között történhet. Gyógyszerbeállítást az intézmény nem vállal. A beállított, szakorvos által előírt gyógyszerezést csak az orvosi javaslatnak megfelelően adagolhatja az intézmény ápolója.