Duna Kid Center Általános Iskola

Házirend



2026

Tartalomjegyzék

1 Alapadatok 4

2 A házirend célja, jogi háttere és hatálya 5

2.1 A házirend célja 5

2.2 A házirend jogi háttere 5

2.3 A házirend hatálya 5

2.4 A házirend nyilvánossága 5

2.5 A házirend betartása 5

3 A tanulók jogai 6

3.1 Alapvető jogok 6

3.2 A tanuláshoz való jog 6

3.3 Véleménynyilvánítás és tájékoztatás 6

3.4 Közösségi jogok 6

4 A tanulók kötelességei 7

4.1 Általános kötelezettségek 7

4.2 Magatartási és viselkedési szabályok 7

4.3 Tanulmányi kötelezettségek 7

4.4 Egészség- és balesetvédelem 7

4.5 Eszközhasználat és tulajdonvédelem 7

5 Az intézmény működési rendje 8

5.1 Érkezés és távozás rendje 8

5.2 A tanítási nap rendje 8

5.3 A napi működés szervezése 8

5.4 Szünetek rendje 8

5.5 Étkezés rendje 9

5.6 Az intézmény elhagyásának szabályai 9

5.7 Egyéni eltérések lehetősége 9

5.8 Ügyeleti rend 9

6 A tanulók távolmaradásának szabályozása 10

6.1 A részvétel kötelezettsége 10

6.2 Hiányzások igazolása 10

6.3 Igazolatlan hiányzás 10

6.4 Késések kezelése 10

6.5 Egyéni eltérések alkalmazása 10

7 A tanulók értékelése 11

7.1 Az értékelés alapelvei 11

7.2 Az értékelés formái ... 11
7.3 Egyéni fejlődés figyelembevétele ... 11
7.4 Kapcsolat a szülőkkel ... 11

8 A tanulók jutalmazása ... 12
8.1 A jutalmazás célja ... 12
8.2 A jutalmazás formái ... 12

9 A tanulók viselkedésének kezelése ... 13
9.1 Alapelvek ... 13
9.2 Pedagógiai beavatkozások ... 13
9.3 Egyéni esetkezelés ... 13
9.4 A közösség védelme ... 13
9.5 Együttműködés a szülőkkel ... 13
9.6 Intézkedések együttműködés hiánya vagy súlyos helyzet esetén ... 13

10 Tiltott és korlátozott tárgyak köre ... 14

11 Digitális eszközök használata ... 15

12 A tanulók egészségének és biztonságának védelme ... 16
12.1 Általános elvek ... 16
12.2 Balesetvédelem ... 16
12.3 Felügyelet ... 16
12.4 Egészségvédelem ... 16
12.5 Veszélyhelyzetek kezelése ... 16

13 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje ... 17
13.1 A kapcsolattartás alapelvei ... 17
13.2 Rendszeres tájékoztatás ... 17
13.3 Egyéni konzultációk rendje ... 17
13.4 Közösségi szintű egyeztetések ... 17
13.5 A szülő együttműködési kötelezettsége ... 17

14 Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek használata ... 18
14.1 Általános szabályok ... 18
14.2 Tantermek és közösségi terek használata ... 18
14.3 Speciális terek használata ... 18
14.4 Eszközök használata ... 18
14.5 Kártérítési felelősség ... 18
14.6 A használat részletes rendje ... 18

15 Tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 19

16 A tanulók és szülők panaszkezelése, jogorvoslati lehetőségei 20

16.1 Panasz benyújtása 20

16.2 A panaszkezelés rendje 20

16.3 Jogorvoslati lehetőségek 20

17 Térítési díjak és étkezési szolgáltatás 20

18 Adatkezelés és kép-, hangfelvételek készítése 20

19 Záró rendelkezések 21

19.1 A házirend elfogadása 21

19.2 A házirend hatálybalépése 21

19.3 A házirend módosítása 21

19.4 Tájékoztatási kötelezettség 21

20 Mellékletek 22

1. melléklet – Digitális eszközhasználat részletes rendje 22
2. melléklet – Tanulók átadás–átvételének rendje 24
3. melléklet – Panaszkezelési eljárás folyamata 25

1 Alapadatok

Az intézmény alapadatait az alábbi táblázat foglalja össze.

Az intézmény neve	**Duna Kid Center Általános Iskola**
Székhelye	2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/A.
Helyrajzi száma	102/1
Hasznos alapterülete	1080 m²
OM azonosítója	203705
Nyilvántartási száma	FVKH 106/2025
Alapítója	Duna Dog Center Alapítvány, 2400 Dunaújváros, Hajós utca 2.
Fenntartója	Duna Dog Center Alapítvány, 2400 Dunaújváros, Hajós utca 2.
Az intézmény igazgatója	Czibere Cecília
Az intézmény típusa	Általános iskola
Oktatási munkarend	Nappali
Az alapító okirat szerinti maximális tanulólétszám	150 fő
A működési engedéllyel lefedett induló tanulólétszám	50 fő
Jogállása	Jogi személy
Gazdálkodás	Részben önálló gazdálkodású
Telefon	+36 30 074 5787
E-mail	info@dunakidcenter.hu
Honlap	www.dunakidcenter.hu

Az intézmény az induló tanévben 50 fő ellátására kér működési engedélyt. A tanulólétszám az intézmény fejlődésével, ütemezett bővítéssel az alapító okiratban meghatározott maximális 150 főig emelhető.

Az induló tanulólétszám megoszlása:

- Általános iskolai osztályok (a többi tanulóval együtt nevelhető SNI-tanulókkal): 10 fős csoportok.
- Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai osztályok (különnevelhető SNI-tanulók): 4–6 fős csoportok.

2 A házirend célja, jogi háttere és hatálya

2.1 A házirend célja

A házirend az intézmény működésének alapdokumentuma, amely meghatározza az iskola belső rendjét, a közösségi együttélés szabályait, valamint az intézmény és a tanulók, szülők közötti együttműködés kereteit.
A házirend célja különösen:

- az intézmény jogszerű és kiszámítható működésének biztosítása,
- a tanulók testi és lelki biztonságának garantálása,
- a tanulási környezet stabil és támogató kereteinek megteremtése,
- a pedagógiai munka feltételeinek biztosítása,
- a tanulók egyéni fejlődésének támogatása, különös tekintettel az eltérő szükségletekre és a sajátos nevelési igényre,
- az intézmény és a szülők közötti együttműködés szabályozása.

Az intézmény működése során törekszik arra, hogy a tanulók életkori sajátosságai, egyéni adottságai és szükségletei a mindennapi működésben érvényesüljenek.

2.2 A házirend jogi háttere

A házirend különösen az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó hatályos jogszabályok

A házirend összhangban áll az intézmény Pedagógiai Programjával és Szervezeti és Működési Szabályzatával.

2.3 A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra,
- a tanulók szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény pedagógusaira és alkalmazottaira,
- az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre.

A házirend rendelkezéseit az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett valamennyi foglalkozáson, rendezvényen és programon alkalmazni kell.

2.4 A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános dokumentum. Az intézmény biztosítja, hogy a házirend:

- a szülők számára a beiratkozáskor hozzáférhető legyen,
- az intézmény honlapján elérhető legyen,
- az intézményben megtekinthető legyen.

A házirend tartalmáról a pedagógusok a tanulókat és a szülőket a tanév elején tájékoztatják.

2.5 A házirend betartása

A házirend betartása az intézmény minden tagja számára kötelező. Az intézmény biztosítja a házirendben foglalt szabályok érvényesülését, és szükség esetén intézkedik a szabályok megsértésének kezeléséről a jelen dokumentumban meghatározott eljárások szerint.

3 A tanulók jogai

3.1 Alapvető jogok

A tanulónak joga, hogy az intézményben személyiségét, emberi méltóságát és alapvető jogait tiszteletben tartsák.
A tanuló jogosult különösen arra, hogy:

- biztonságos, kiszámítható és elfogadó környezetben vegyen részt a nevelés-oktatás folyamatában,
- védelemben részesüljön fizikai és lelki bántalmazással, megfélemlítéssel vagy megalázó bánásmóddal szemben,
- az őt érintő döntések során figyelembe vegyék életkorát, fejlettségét és egyéni helyzetét,
- állapotának megfelelő bánásmódban részesüljön, különös tekintettel egyéni szükségleteire és sajátos nevelési igényére,
- segítséget kapjon a tanulásban és a közösségi működésben való részvételhez.

Az intézmény a tanulók fejlődését támogató, biztonságos és elfogadó környezetet biztosít.

3.2 A tanuláshoz való jog

A tanuló jogosult arra, hogy:

- részt vegyen az intézmény által szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon,
- munkájáról rendszeres, érthető és fejlesztő visszajelzést kapjon,
- tanulási folyamata során figyelembe vegyék egyéni fejlődési ütemét és képességeit,
- a számára megfelelő pedagógiai módszerekkel történjen a tanulás támogatása,
- indokolt esetben – jogszabályi keretek között – egyéni tanulási rendben vagy eltérő szervezési formában vegyen részt az oktatásban.

Az intézmény a tanulók fejlődését folyamatként értelmezi, és ennek megfelelően szervezi a tanulási környezetet.

3.3 Véleménynyilvánítás és tájékoztatás

A tanuló jogosult arra, hogy:

- életkorának és fejlettségének megfelelő módon véleményt nyilvánítson az őt érintő kérdésekben,
- kérdéseket tegyen fel és segítséget kérjen pedagógusaitól,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő döntésekről,
- visszajelzést adjon a tanulási és közösségi helyzetekről.

Az intézmény törekszik a tanulók véleményének figyelembevételére, a döntések meghozatala során azonban a szakmai szempontok elsődlegesek.

3.4 Közösségi jogok

A tanulók közösségi jogaikat – így különösen a véleménynyilvánítás, a javaslattétel és az érdekképviselet jogát – a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül is gyakorolhatják. A diákönkormányzat működésének és a vele való kapcsolattartásnak a rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, pedagógiai kereteit a Pedagógiai Program tartalmazza. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
A tanulók jogosultak az intézmény közösségi életében való részvételre.
Ennek keretében:

- részt vehetnek közösségi programokon,
- javaslatot tehetnek közösségi kérdésekben,
- pedagógiai keretek között együttműködhetnek társaikkal és a pedagógusokkal.

Az intézmény a közösségi működést szervezett, pedagógiai alapokon biztosítja.

4 A tanulók kötelességei

4.1 Általános kötelezettségek

A tanuló köteles:

- részt venni a számára szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon,
- képességeinek megfelelően aktívan együttműködni a tanulási folyamatban,
- betartani az intézmény működésére vonatkozó szabályokat,
- tiszteletben tartani társai és az intézmény dolgozóinak jogait.

A tanuló magatartásával hozzájárul a biztonságos és együttműködő közösségi működéshez.

4.2 Magatartási és viselkedési szabályok

A tanuló köteles:

- együttműködő, másokra tekintettel lévő magatartást tanúsítani,
- kerülni minden olyan viselkedést, amely mások testi vagy lelki épségét veszélyezteti,
- tisztelettel kommunikálni társaival és a felnőttekkel,
- betartani a közösségi együttélés alapvető szabályait.

Nem megengedett különösen:

- agresszív viselkedés,
- bántalmazás, megfélemlítés,
- mások megalázása vagy kirekesztése,
- az intézmény működésének szándékos zavarása.

Az ilyen helyzetek kezelésére az intézmény elsődlegesen pedagógiai eszközöket alkalmaz.

4.3 Tanulmányi kötelezettségek

A tanuló köteles:

- részt venni a számára kijelölt foglalkozásokon,
- a tanulási folyamatban képességeihez mérten aktívan részt venni,
- elvégezni a számára kijelölt feladatokat,
- együttműködni a pedagógusokkal saját fejlődése érdekében.

Az intézmény a tanulók teljesítményét egyéni fejlődési szempontok figyelembevételével értelmezi.

4.4 Egészség- és balesetvédelem

A tanuló köteles:

- óvni saját és társai testi épségét,
- betartani az intézmény balesetvédelmi szabályait,
- azonnal jelezni a pedagógusnak minden balesetet vagy veszélyhelyzetet,
- együttműködni a biztonságos működés fenntartásában.

A biztonság részletes szabályait a házirend vonatkozó fejezete tartalmazza.

4.5 Eszközhasználat és tulajdonvédelem

A tanuló köteles:

- az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni,
- megóvni az intézmény berendezéseit és felszereléseit,
- tiszteletben tartani mások tulajdonát,
- felelősséget vállalni az általa használt eszközökért.

Károkozás esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően jár el.

5 Az intézmény működési rendje

5.1 Érkezés és távozás rendje

A tanulók az intézménybe – a tanítás zavartalan megkezdése érdekében – általában 7:30 és 7:50 között érkeznek.
Az intézmény az érkezés és távozás rendjét a tanulók biztonságának és a működés kiszámíthatóságának biztosítása érdekében szervezi meg.
Ennek megfelelően:

- a tanulót az intézménybe főszabály szerint a szülő vagy törvényes képviselő kíséretében kell hozni,
- a tanuló az intézményt a szülő vagy törvényes képviselő jelenlétében hagyhatja el,
- a pedagógus a tanulót kizárólag felelős felnőtt részére adhatja át.

A tanuló önálló érkezése vagy távozása kizárólag:

- írásos szülői nyilatkozat, valamint
- intézményvezetői engedély

alapján történhet.
Az intézmény a tanulók átadás-átvételének rendjét ellenőrzött keretek között szervezi.

5.2 A tanítási nap rendje

A tanítási nap 8:00 órakor kezdődik.
A tanítás tanórai és egyéb pedagógiai foglalkozások keretében valósul meg, és a tanulók életkori sajátosságaihoz, valamint egyéni szükségleteihez igazodva kerül megszervezésre.
A tanítási nap általában 15:00 óráig tart, amely időtartam alatt az intézmény biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét.
A tanítás részletes szervezését az intézmény a tanév rendjében és a napi működés során határozza meg.

Csengetési rend

A Duna Kid Centerben a tanítás és a napirend szervezése igazodik a tanulók szenzoros sajátosságaihoz és egyéni szükségleteihez.
Intézményünkben ezért nem alkalmazunk hagyományos, hangos csengőt és egységes csengetési rendet; a tanórai és szüneti időkereteket vizuális jelzésekkel, időmérő eszközökkel, illetve a pedagógusok jelzéseivel tesszük előre láthatóvá.
A napi struktúra minden osztályban egyértelműen megjelenik (vizuális órarend, napirend), a váltásokat a tanulók számára kiszámítható, fokozatos módon szervezzük meg.

5.3 A napi működés szervezése

Az intézmény a napi működést úgy szervezi, hogy:

- biztosítsa a tanulás és pihenés megfelelő váltakozását,
- figyelembe vegye a tanulók életkori sajátosságait és egyéni terhelhetőségét,
- alkalmazkodjon a tanulók egyéni szükségleteihez,
- kiszámítható és átlátható működési kereteket biztosítson.

A pedagógusok a tanulási és egyéb tevékenységeket a tanulók aktuális állapotához igazodva szervezik.

5.4 Szünetek rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások között szüneteket biztosít.
A szünetek célja:

- a tanulók pihenése és regenerálódása,
- a következő tevékenységre való felkészülés.

A szünetek időtartamát és rendjét az intézmény a napi működéshez igazítva határozza meg.

A szünetek alatt a tanulók pedagógusi felügyelet mellett tartózkodnak az intézmény területén.

5.5 Étkezés rendje

Az intézmény a tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
Az étkezések – különösen a tízórai és az ebéd – a tanítási nap rendjébe illeszkednek.
Az étkezések szervezése során az intézmény:

- figyelembe veszi a tanulók szükségleteit,
- biztosítja a nyugodt és biztonságos környezetet,
- pedagógusi felügyeletet biztosít.

Az étkezések részletes rendjét az intézmény a fenntartó döntése és a működési feltételek alapján határozza meg.

5.6 Az intézmény elhagyásának szabályai

A tanuló a tanítási idő alatt az intézmény területét nem hagyhatja el.
Kivételt képez:

- szülői kérés,
- pedagógusi engedély,
- egészségügyi vagy egyéb indokolt eset.

Az intézmény elhagyása minden esetben ellenőrzött és dokumentált módon történik.

5.7 Egyéni eltérések lehetősége

Az intézmény a tanulók egyéni szükségleteit figyelembe veszi, különösen sajátos nevelési igény esetén.
Indokolt esetben eltérés alkalmazható különösen:

- az érkezés és távozás rendjében,
- a tanulási folyamat szervezésében,
- a napi terhelés mértékében.

Az eltérések minden esetben:

- szakmai indok alapján,
- a szülővel történő egyeztetés mellett,
- intézményvezetői jóváhagyással

kerülnek alkalmazásra.

5.8 Ügyeleti rend

Az intézmény a tanítási időn kívül – a működési feltételek függvényében – biztosíthat felügyeletet a tanulók számára.
Az ügyelet rendjét és időkereteit az intézmény a fenntartó döntése és a mindenkori működési lehetőségek alapján határozza meg.

6 A tanulók távolmaradásának szabályozása

6.1 A részvétel kötelezettsége

A tanuló köteles részt venni:

- a tanórai foglalkozásokon,
- az intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokon,
- a számára előírt fejlesztő és egyéni foglalkozásokon.

A rendszeres részvétel a tanuló fejlődésének alapfeltétele.

6.2 Hiányzások igazolása

A tanuló távolmaradását a szülő vagy törvényes képviselő köteles igazolni.
A hiányzás igazolása történhet:

- orvosi igazolással,
- szülői igazolással,
- egyéb hivatalos igazolással.

A szülő köteles:

- a hiányzást lehetőség szerint előre jelezni,
- váratlan hiányzás esetén az intézményt a lehető leghamarabb értesíteni.

Az igazolást a tanuló iskolába történő visszatérését követően legkésőbb 3 munkanapon belül be kell nyújtani. Az igazolások kezelésének részletes rendjét az intézmény a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján határozza meg.

6.3 Igazolatlan hiányzás

Amennyiben a hiányzás a meghatározott határidőn belül nem kerül igazolásra, a mulasztás igazolatlannak minősül. Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény:

- értesíti a szülőt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben jelzéssel él az illetékes hatóságok felé,
- megteszi a szükséges pedagógiai és szervezési intézkedéseket.

Az intézmény a hiányzások kezelésében törekszik a mulasztás okainak feltárására és a tanuló támogatására.

6.4 Késések kezelése

A tanuló foglalkozásról történő késése késésnek minősül. A késések:

- nyilvántartásra kerülnek,
- időtartamuk összeadásra kerül.

Amennyiben a késések összesített időtartama eléri egy tanóra időtartamát, az igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül. A késések okát a szülő köteles igazolni.

6.5 Egyéni eltérések alkalmazása

Az intézmény a tanulók egyéni helyzetét figyelembe veszi.
Indokolt esetben – különösen sajátos nevelési igény vagy egyéni élethelyzet esetén – alkalmazható:

- rugalmas érkezés,
- egyéni jelenléti rend,
- a késések egyéni elbírálása.

Az eltérések minden esetben:

- szakmai indok alapján,
- a szülővel történő egyeztetés mellett,
- intézményvezetői jóváhagyással

kerülnek alkalmazásra.

7 A tanulók értékelése

7.1 Az értékelés alapelvei

Az intézmény a tanulók értékelését a fejlődés támogatásának eszközeként alkalmazza.
Az értékelés célja:

- a tanuló fejlődésének nyomon követése,
- visszajelzés biztosítása a tanuló és a szülő számára,
- a további fejlődési irányok meghatározása.

Az intézmény az értékelés során figyelembe veszi:

- a tanuló egyéni képességeit,
- fejlődési ütemét,
- aktuális állapotát.

Az értékelés a tanuló saját fejlődéséhez viszonyított előrehaladásra épül.

7.2 Az értékelés formái

Az értékelés történhet különösen:

- szóbeli visszajelzés formájában,
- írásbeli értékelésként,
- fejlesztő értékelésként,
- a jogszabályban meghatározott minősítéssel.

Az intézmény törekszik arra, hogy az értékelés:

- érthető,
- következetes,
- támogató és fejlesztő jellegű legyen.

7.3 Egyéni fejlődés figyelembevétele

Az intézmény kiemelten kezeli a tanulók egyéni fejlődését.
Ennek megfelelően:

- az értékelés során a tanuló saját fejlődéséhez viszonyított előrehaladás kerül előtérbe,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni szükségleteit és sajátosságait,
- indokolt esetben egyéni értékelési mód alkalmazható.

7.4 Kapcsolat a szülőkkel

Az intézmény a szülőket rendszeresen tájékoztatja a tanuló fejlődéséről.
A tájékoztatás történhet:

- elektronikus napló útján,
- egyéni konzultáció során,
- egyéb kommunikációs csatornákon.

Az értékelés a szülőkkel való együttműködés fontos eszköze.

8 Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló és javítóvizsga) rendjét, valamint az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai Program helyi tanterve és vizsgaszabályzata tartalmazza.
Osztályozó vizsgát tesz a tanuló különösen akkor, ha a rendszeres iskolába járás alól felmentették, ha engedélyezték számára a követelmények rövidebb idő alatti teljesítését, vagy ha hiányzása a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja és emiatt nem osztályozható.
A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét (a vizsgaidőszakokat) az éves munkaterv, illetve a Pedagógiai Program határozza meg. A vizsgára való jelentkezést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – írásban, az igazgatóhoz címezve nyújthatja be, a tanév helyi rendjében meghatározott határidőig.

9 A tanulók jutalmazása

9.1 A jutalmazás célja

Az intézmény a jutalmazást a tanulók fejlődésének támogatására és a pozitív viselkedési minták megerősítésére alkalmazza.
A jutalmazás célja:

- a tanulók motivációjának erősítése,
- a közösségi együttműködés támogatása,
- a fejlődés és az erőfeszítés elismerése.

Az intézmény a jutalmazás során nem kizárólag a teljesítményt, hanem a fejlődést és a befektetett munkát is értékeli.

9.2 A jutalmazás formái

A jutalmazás történhet különösen:

- szóbeli elismeréssel,
- írásbeli visszajelzéssel,
- közösség előtti elismeréssel,
- egyéni megerősítéssel,
- egyéb, pedagógiailag indokolt módon.

A jutalmazás formáját a pedagógus a tanuló egyéni szükségleteihez igazítja.

10 A tanulók viselkedésének kezelése

10.1 Alapelvek

Az intézmény a tanulók viselkedésének kezelésében elsődlegesen pedagógiai eszközöket alkalmaz.
A viselkedés kezelése során az intézmény célja:

- a viselkedés mögött álló okok feltárása,
- a tanuló fejlődésének támogatása,
- a közösség biztonságának és működésének fenntartása.

Az intézmény a kiszámítható és biztonságos környezet fenntartására törekszik.

10.2 Pedagógiai beavatkozások

Nem megfelelő viselkedés esetén az intézmény:

- azonnali pedagógiai jelzést és beavatkozást alkalmaz,
- törekszik a viselkedés okainak feltárására,
- egyéni megközelítést alkalmaz,
- szükség esetén módosítja a tanuló terhelését vagy környezetét.

A pedagógus a tanuló állapotának megfelelő eszközöket alkalmaz.

10.3 Egyéni esetkezelés

Amennyiben a tanuló viselkedése tartósan nehézséget okoz, az intézmény egyéni esetkezelést alkalmaz.
Ennek keretében:

- a helyzet részletes feltárása történik,
- a pedagógusok egyeztetnek a szükséges lépésekről,
- szükség esetén egyéni fejlesztési vagy támogatási terv készül.

10.4 A közösség védelme

Amennyiben a tanuló viselkedése:

- más tanulók testi vagy lelki biztonságát veszélyezteti, vagy
- a közösségi működést súlyosan zavarja,

az intézmény haladéktalanul intézkedik a helyzet kezelésére.

10.5 Együttműködés a szülőkkel

A tanuló fejlődése érdekében az intézmény és a szülő együttműködése szükséges.
Ennek keretében:

- az intézmény tájékoztatja a szülőt a felmerülő helyzetekről,
- a szülő együttműködik a megoldás érdekében,
- a helyzetek közös egyeztetés keretében kerülnek feldolgozásra.

10.6 Intézkedések együttműködés hiánya vagy súlyos helyzet esetén

Amennyiben:

- a szülő és az intézmény közötti együttműködés tartósan nem valósul meg, vagy
- a tanuló viselkedése a megtett pedagógiai intézkedések ellenére a közösség biztonságát vagy az intézmény működését veszélyezteti,

az intézmény a hatályos jogszabályok keretei között további intézkedéseket kezdeményezhet.
Az intézmény minden esetben törekszik a helyzet közös rendezésére, és csak végső esetben él a jogszabály adta lehetőségekkel.

10.7 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Az intézmény a fegyelmező intézkedéseket helyreállító, pedagógiai szemléletben, a tanuló életkorához, fejlettségéhez és sajátos nevelési igényéhez igazodva, a fokozatosság elve szerint alkalmazza. Céljuk a kívánatos magatartás kialakítása és a közösség védelme, nem a megtorlás.

A fegyelmező intézkedések formái – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-ával összhangban, fokozatosan – különösen:

– szóbeli figyelmeztetés (pedagógusi, osztályfőnöki);
– írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
– írásbeli osztályfőnöki, majd igazgatói intés;
– igazgatói megrovás.

Súlyosabb, jogszabályban meghatározott esetben a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, amelynek részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A fegyelmező intézkedésről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

11 Tiltott és korlátozott tárgyak köre

Az intézmény területére a tanuló nem hozhat be olyan tárgyakat, amelyek:

- a közbiztonságra különösen veszélyesek,
- jogszabály által tiltottak,
- mások testi épségét vagy egészségét veszélyeztetik,
- az intézmény működését zavarják.

A tiltott és korlátozott tárgyak körére a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

Amennyiben a tanuló az intézménybe tiltott vagy korlátozott tárgyat hoz:

- a pedagógus jogosult azt a tanulótól elvenni,
- az intézmény értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt,
- a tárgy visszaadása – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a szülő részére történik.

Jogszabály által tiltott tárgy esetén az intézmény a hatályos eljárásrend szerint jár el.

12 Digitális eszközök használata

Az intézményben a digitális eszközök használata elsődlegesen a tanulási folyamat, valamint – az érintett tanulók esetében – a kommunikáció, az önszabályozás és a napirend-követés támogatását szolgálja.
A tanulók által behozott digitális eszközök (különösen mobiltelefon, tablet) szabadidős, nem tanulási célú használata tanítási időben korlátozott, kizárólag pedagógusi engedéllyel történhet.

Sajátos nevelési igényű, különösen autizmussal élő tanulók esetében a tanulást, a kommunikációt vagy a napirend-, illetve feladatkövetést támogató digitális eszközök és alkalmazások (például alternatív, augmentatív kommunikációs eszközök, DATA-rendszer, vizuális napirend-alkalmazások, időzítők) használata az egyéni szükségletek és a szakértői vélemény szerint folyamatosan biztosított; ezek az eszközök az intézményben az autizmusszempontú akadálymentesítés részének minősülnek, nem tekinthetők tiltott „telefonhasználatnak”.

A tanítási idő alatt a tanulók egyéb digitális eszközeiket nem használhatják szabadon, azokat a pedagógus kérésére kikapcsolt vagy használatra nem alkalmas állapotban tartják. A kommunikációt és napirend-követést segítő eszközök használatáról a pedagógus előre egyeztetett, átlátható szabályok alapján gondoskodik.
A tanulók motiválása érdekében – külön pedagógiai döntés alapján – alkalmazható olyan jutalmazási rendszer, amelyben a tanuló előre rögzített keretek között szabadidős digitális eszközhasználati perceket gyűjthet és válthat be.
Az intézmény a digitális eszközök használatának részletes rendjét a hatályos jogszabályok, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei és az autista tanulókra vonatkozó módszertani ajánlások figyelembevételével határozza meg.

13 A tanulók egészségének és biztonságának védelme

13.1 Általános elvek

Az intézmény kiemelt feladata a tanulók testi és lelki biztonságának védelme.
Ennek érdekében az intézmény:

- biztonságos környezetet biztosít,
- megszervezi a tanulók folyamatos felügyeletét,
- biztosítja a baleset-megelőzés feltételeit.

13.2 Balesetvédelem

A tanuló köteles:

- betartani a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
- azonnal jelezni a pedagógusnak minden balesetet vagy veszélyhelyzetet.

Az intézmény:

- kivizsgálja a baleseteket,
- megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az eseményeket a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja.

13.3 Felügyelet

Az intézmény a tanítási idő alatt folyamatos pedagógusi felügyeletet biztosít.
A felügyelet kiterjed:

- a tanórai foglalkozásokra,
- a szünetekre,
- az étkezések idejére,
- az intézmény területén való tartózkodás teljes időtartamára.

A felügyelet részletes rendjét az intézmény a napi működés során szervezi meg.

13.4 Egészségvédelem

Az intézmény támogatja a tanulók egészségének megőrzését.
Ennek keretében:

- biztosítja az alapvető higiéniai feltételeket,
- együttműködik az iskola-egészségügyi ellátással,
- szükség esetén egészségügyi vizsgálatok megszervezésében közreműködik.

A tanulók kötelesek részt venni a jogszabályban előírt szűrővizsgálatokon.

13.5 Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény felkészül a váratlan helyzetek kezelésére.
Veszélyhelyzet esetén:

- a tanulók kötelesek a pedagógus utasításait követni,
- az intézmény a biztonságos megoldás érdekében haladéktalanul intézkedik,
- szükség esetén értesíti az illetékes szerveket.

14 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

14.1 A kapcsolattartás alapelvei

Az intézmény a tanulók fejlődését a szülőkkel való folyamatos, együttműködésen alapuló kapcsolattartás keretében támogatja.
A kapcsolattartás célja különösen:

- a tanuló fejlődésének nyomon követése,
- a pedagógiai folyamatok összehangolása,
- a felmerülő helyzetek közös értelmezése és kezelése.

Az intézmény és a szülő együttműködése a tanuló fejlődésének fontos feltétele.

14.2 Rendszeres tájékoztatás

Az intézmény rendszeresen tájékoztatja a szülőt a tanuló:

- fejlődéséről,
- tanulási helyzetéről,
- közösségi működéséről.

A tájékoztatás történhet:

- elektronikus napló útján,
- személyes egyeztetés során,
- egyéb, az intézmény által alkalmazott kommunikációs csatornán.

14.3 Egyéni konzultációk rendje

Az intézmény biztosítja a szülők számára az egyéni konzultáció lehetőségét.
Az egyéni konzultáció:

- előzetes egyeztetés alapján történik,
- szükség esetén rendszeresen ismétlődhet,
- a tanuló egyéni fejlődésére és helyzetére irányul.

Az egyéni konzultáció az elsődleges fóruma a tanulóval kapcsolatos egyéni kérdések megbeszélésének.

14.4 Közösségi szintű egyeztetések

Az intézmény lehetőséget biztosít közösségi szintű szülői egyeztetésekre.
Ezek célja különösen:

- az intézmény működésével kapcsolatos általános kérdések megbeszélése,
- a közösséget érintő témák áttekintése,
- az együttműködés erősítése.

A közösségi egyeztetések során egyedi tanulói ügyek és személyes adatok nem oszthatók meg.

14.5 A szülő együttműködési kötelezettsége

A szülő köteles:

- együttműködni az intézménnyel a tanuló fejlődése érdekében,
- részt venni a szükséges egyeztetéseken,
- biztosítani a tanuló rendszeres és pontos megjelenését,
- betartani az intézmény működésére vonatkozó szabályokat.

Az együttműködés hiánya a tanuló fejlődését és az eredményes közös munkát veszélyeztetheti.

15 Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek használata

15.1 Általános szabályok

Az intézmény helyiségeit és eszközeit a tanulók kizárólag rendeltetésszerűen használhatják.
A használat során kötelesek:

- betartani a vonatkozó szabályokat,
- megóvni az intézmény berendezéseit és felszereléseit,
- figyelembe venni mások biztonságát és nyugalmát.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók a helyiségeket és eszközöket a szükséges felügyelet mellett használják.

15.2 Tantermek és közösségi terek használata

A tantermek és közösségi terek használata során:

- a tanulók a pedagógus irányításával vesznek részt a tevékenységekben,
- a helyiségek rendjének megőrzése közös felelősség,
- a tanulók kötelesek a foglalkozások végén környezetüket rendezett állapotban hagyni.

Az intézmény törekszik arra, hogy a terek a tanulók számára biztonságos és támogató környezetet biztosítsanak.

15.3 Speciális terek használata

Az intézményben kialakított speciális terek – különösen fejlesztő helyiségek, pihenő vagy nyugodt környezetet biztosító terek – használata:

- pedagógusi irányítás mellett történik,
- a tanulók egyéni szükségleteihez igazodik,
- a tanulók biztonságát és fejlődését szolgálja.

A speciális terek használatának részletes szabályait az intézmény a működési rend keretében határozza meg.

15.4 Eszközök használata

A tanulók az intézmény eszközeit:

- kizárólag rendeltetésszerűen használhatják,
- pedagógusi felügyelet mellett vehetik igénybe,
- kötelesek azokat megóvni és állapotukat megőrizni.

Az intézmény a használható eszközök körét pedagógiai és szervezési szempontok figyelembevételével határozza meg.

15.5 Kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló az intézmény eszközeiben vagy berendezéseiben kárt okoz, az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
A kár mértékének és a felelősség megállapításának módja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok alapján történik.

15.6 A használat részletes rendje

Az intézmény a helyiségek és eszközök használatának részletes rendjét:

- a pedagógiai szempontok,
- a tanulók szükségletei,
- valamint a fenntartó által meghatározott keretek

figyelembevételével alakítja ki.

16 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken (tanulmányi kirándulás, projektnap, sportnap, kulturális program) a tanulóra a házirend magatartási szabályai irányadók. A tanuló köteles a kísérő pedagógus utasításait követni, társai és saját testi épségét óvni, valamint a rendezvény helyszínének szabályait betartani.
Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.
Ezek lehetnek különösen:

- napközi jellegű foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- közösségi programok,
- egyéb pedagógiai célú foglalkozások.

A foglalkozások rendjét az intézmény a működési feltételek, a tanulói szükségletek és a fenntartó által meghatározott keretek alapján határozza meg.
A részvétel:

- a tanuló szükségleteihez igazodhat,
- pedagógusi javaslat alapján szerveződhet,
- egyes esetekben a szülővel történő egyeztetéshez kötött lehet.

17 A tanulók és szülők panaszkezelése, jogorvoslati lehetőségei

17.1 Panasz benyújtása

A tanuló vagy a szülő jogosult az intézmény működésével kapcsolatos észrevételét vagy panaszát jelezni.
A panasz benyújtható:

- szóban,
- írásban,
- elektronikus úton.

17.2 A panaszkezelés rendje

Az intézmény a panaszt:

- megvizsgálja,
- szükség esetén egyeztetést kezdeményez,
- a lehető legrövidebb időn belül választ ad.

Az intézmény törekszik arra, hogy a felmerülő helyzeteket elsődlegesen egyeztetés útján rendezze.

17.3 Jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben a panasz az intézményen belül nem rendezhető, a tanuló vagy a szülő a hatályos jogszabályok alapján jogosult:

- a fenntartóhoz fordulni,
- egyéb jogszabályban meghatározott eljárást kezdeményezni.

18 Térítési díjak és étkezési szolgáltatás

Amennyiben a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítése során dolgot, terméket vagy alkotást állít elő, annak vagyoni joga – eltérő megállapodás hiányában – a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg; az intézmény e körben külön díjazási kötelezettséget nem állapít meg.
Az intézményben biztosított egyes szolgáltatások – különösen a tandíj és a pedagógiai szolgáltatások – térítési díj ellenében vehetők igénybe; ezek díjának mértékét, a befizetés rendjét és az esetleges kedvezményeket a fenntartó határozza meg.
Az étkezési szolgáltatást az iskola külső szolgáltató(k) bevonásával biztosítja; az étkezés térítési díjának mértékét, a befizetés módját és rendjét, valamint az igénybevétel feltételeit az adott szolgáltató(k) állapítja(k) meg, amely(ek)ről az intézmény a szülőket írásban és elektronikus felületein tájékoztatja.

19 Adatkezelés és kép-, hangfelvételek készítése

Az intézmény a tanulók és szülők személyes adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályok – különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok – rendelkezéseinek megfelelően kezeli.
Az intézményben:

- kép- és hangfelvétel készítése kizárólag jogszabályi keretek között történhet,
- a felvételek felhasználása a vonatkozó adatvédelmi és intézményi szabályok szerint történik.

Az intézmény biztosítja az érintettek személyes adatainak védelmét, valamint a megfelelő előzetes tájékoztatást.
Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény külön adatkezelési tájékoztatója tartalmazza.

20 Záró rendelkezések

20.1 A házirend elfogadása

A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői közösség jogszabályban meghatározott véleményezési jogának biztosításával. Tekintettel arra, hogy az intézmény az engedélyezési eljárás időpontjában még nem kezdte meg működését, a házirendet – nevelőtestület és diákönkormányzat hiányában – a fenntartó fogadja el és hagyja jóvá; az intézmény működésének megkezdését követően a nevelőtestület azt első ülésén megtárgyalja és megerősíti, a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményezési jogát pedig biztosítani kell.
Az elfogadás során az intézmény kikéri a szülői közösség véleményét.
A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak, a fenntartó egyetértése szükséges.

20.2 A házirend hatálybalépése

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.
A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény korábbi házirendje hatályát veszti.
A házirend visszavonásig vagy módosításig érvényes.

20.3 A házirend módosítása

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője,
- a nevelőtestület,
- a szülői közösség.

A módosítás az elfogadásra vonatkozó eljárásrend szerint történik.

20.4 Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény biztosítja, hogy a házirend rendelkezéseiről:

- a pedagógusok a tanulókat a tanév elején tájékoztassák,
- a szülők a tanév elején, illetve szükség szerint tájékoztatást kapjanak

21 Mellékletek

1. melléklet – Digitális eszközhasználat részletes rendje

Az intézmény a digitális eszközök és egyéb, használatában korlátozott tárgyak kezelését a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a tanulók biztonságát, jogait és a tanulási folyamat zavartalanságát biztosítva szervezi meg.

1. Általános szabály

A tanuló az intézménybe hozott, használatában korlátozott tárgyakat (különösen mobiltelefon, okoseszköz, egyéb digitális eszköz) tanítási időben szabadidős célra nem használhatja szabadon. A tanulást, kommunikációt, önszabályozást vagy napirend-követést segítő eszközök (pl. AAK-eszközök, DATA-rendszer, vizuális napirend-appok, időzítők) az egyéni szükségletek szerint, előre rögzített szabályok alapján használhatók.

2. Leadás rendje

A tanuló a tanítási nap kezdetén köteles a nála lévő, kizárólag szabadidős célú digitális eszközt leadni.
Az eszköz leadása pedagógus vagy az intézmény által kijelölt személy részére történik.
Az intézmény az eszközöket a tanítási idő alatt elkülönítve, biztonságos módon tárolja.

3. Tárolás és megőrzés

Az intézmény gondoskodik a leadott eszközök biztonságos megőrzéséről.
Az eszközök tárolása olyan módon történik, hogy azokhoz a tanulók a tanítási idő alatt ne férjenek hozzá.

4. Visszaadás rendje

A leadott digitális eszközök a tanítási nap végén kerülnek visszaadásra a tanuló részére.
A visszaadás pedagógus vagy kijelölt személy által történik.

5. Használat engedélyezett esetben

A pedagógus a tanulási folyamat, illetve a kommunikáció és önszabályozás támogatása érdekében engedélyezheti a digitális eszköz használatát.
Ebben az esetben:
az eszköz használata kizárólag pedagógusi irányítás vagy felügyelet mellett történik,
a használat időben, tartalomban és célban korlátozott,
sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői véleményben és egyéni fejlesztési tervben foglaltak az irányadók.
jutalmazási célú, előre tervezett szabadidős eszközhasználat (pl. választótábláról választott, gyűjtött mobilpercek) a csoport/szülőkkel egyeztetett szabályok szerint.

6. Nem megengedett magatartás

Különösen nem megengedett:
az eszköz engedély nélküli, szabadidős célú használata,
más személyről kép- vagy hangfelvétel készítése hozzájárulás nélkül,
az intézmény működését, a tanulást vagy a tanulók nyugalmát zavaró eszközhasználat.

7. Szabályszegés kezelése

Amennyiben a tanuló a szabályokat megszegi:
a pedagógus az eszközt ideiglenesen elveheti,
az intézmény értesíti a szülőt,

ismétlődő vagy súlyos esetben pedagógiai intézkedés alkalmazható az adatvédelmi és gyermekvédelmi előírások betartásával.

8. Egyéni eltérés lehetősége
Indokolt esetben – különösen sajátos nevelési igény, autizmus, AAK-használat vagy egyéb egyéni szükséglet esetén – az intézmény eltérést engedélyezhet a fenti szabályoktól.
Az eltérés:
szakmai indok alapján,
pedagógusi javaslatra és a szülő bevonásával,
intézményvezetői jóváhagyással, az egyéni dokumentumokban rögzítve
történhet.

9. Alapelv
Az intézmény a digitális eszközök kezelésében a jogszabályi előírások betartása mellett a tanulók fejlődését, jogainak érvényesülését és biztonságát tekinti elsődlegesnek, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű és autizmussal élő tanulók autizmusszempontú akadálymentesítésére.

2. melléklet – Tanulók átadás–átvételének rendje

Az intézmény a tanulók érkezését és távozását biztonságos, ellenőrzött keretek között szervezi meg.

1. Érkezés rendje

- A tanulókat az intézménybe főszabály szerint a szülő vagy törvényes képviselő kíséretében kell hozni.
- A tanuló érkezése az intézmény által meghatározott időintervallumban történik.

2. Távozás rendje

- A tanuló az intézményt kizárólag a szülő vagy törvényes képviselő jelenlétében hagyhatja el.
- A pedagógus a tanulót kizárólag az arra jogosult személy részére adhatja át.

3. Önálló közlekedés

- A tanuló önálló érkezése és távozása kizárólag írásos szülői nyilatkozat és intézményvezetői engedély alapján történhet.

4. Rendkívüli helyzetek

Amennyiben:

- a szülő nem érkezik meg időben,
- a tanuló átvétele nem biztosított,

az intézmény:

- biztosítja a tanuló felügyeletét,
- felveszi a kapcsolatot a szülővel vagy törvényes képviselővel,
- szükség esetén további intézkedéseket tesz a gyermek biztonsága érdekében.

5. Biztonsági alapelv

Az átadás–átvétel során minden esetben a tanuló testi és lelki biztonsága az elsődleges szempont.

3. melléklet – Panaszkezelési eljárás folyamata

Az intézmény a felmerülő panaszokat átlátható, követhető és együttműködésen alapuló módon kezeli.

1. A panasz benyújtása

A panasz benyújtható:

- szóban,
- írásban,
- elektronikus úton.

2. A panasz rögzítése és megvizsgálása

- Az intézmény a panaszt rögzíti és megvizsgálja.
- Szükség esetén további információt kér be az érintettektől.

3. Egyeztetés

- Az intézmény – szükség esetén – egyeztetést kezdeményez a felek között.
- Az egyeztetés célja a helyzet közös megértése és rendezése.

4. Döntés és visszajelzés

- Az intézmény a panaszról döntést hoz,
- a panasztevőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja.

5. További lépések

Amennyiben a panasz nem rendezhető:

- a szülő vagy tanuló a fenntartóhoz fordulhat,
- vagy a jogszabályban meghatározott egyéb eljárást kezdeményezhet.

6. Alapelv

Az intézmény minden esetben törekszik arra, hogy a felmerülő helyzeteket elsődlegesen egyeztetés és együttműködés útján rendezze.