

Tunyogi Erzsébet Gyógyító Játshóház Alapítvány

a

Halmazottan Sérült Gyermekekért

(1077 Budapest Bethlen Gábor utca 8. I/6)

fenntartásában lévő

Tunyogi Pedagógiai Szakszakszolgálat

(1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.)

OM azonosító száma:200604

Házirendje

2016

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	5
1.1.	A házirend célja, feladata.....	5
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	5
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	5
2.1.1.	<i>Hivatalos ügyek intézése.....</i>	6
2.2.	A foglalkozások rendje.....	6
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	7
2.3.1.	<i>A gyógytorna rendje.....</i>	7
2.3.2.	<i>A munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozások.....</i>	7
2.4.	A szakszolgálat helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a hozzá tartozó területek használatának szabályai ...	8
2.4.1.	<i>A helyiségek használati rendje.....</i>	8
2.4.2.	<i>Az eszközök rábízásának rendje:.....</i>	8
2.5.	Az elektronikus naplóhoz/dokumentumokhoz való szülői hozzáférés módja.....	8
3.	A GYERMEKEKKEL/TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	9
3.1.	Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	9
3.2.	Óvó-védő intézkedések.....	9
3.3.	A Fejlesztő/pedagógiai/szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	10
3.4.	A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	10
3.4.1.	<i>A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok.....</i>	10
3.4.2.	<i>A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok.....</i>	11
3.4.3.	<i>A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</i>	11
3.5.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
3.6.	A tankönyvellátás intézményen belüli szabályai (A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje) 12	
3.7.	Tantárgyválasztás.....	12
3.8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	12
3.8.1.	<i>A hiányzás bejelentése.....</i>	12
3.8.2.	<i>A hiányzás igazolása.....</i>	12
3.8.3.	<i>A késésekre vonatkozó rendelkezés:.....</i>	13
3.8.4.	<i>A mulasztásokra vonatkozó szabályok, azt követő szakszolgálati intézkedések.....</i>	13

3.9.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	13
3.10.	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	13
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	13
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
4.1.1.	<i>Egyének jutalmazása</i>	13
4.1.2.	<i>Csoportjutalomban való részesítés</i>	13
4.1.3.	<i>Egyéb jutalmazás</i>	13
4.1.4.	<i>A jutalmazás formái:</i>	13
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	14
4.2.1.	<i>Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:</i>	14
4.2.2.	<i>A fegyelmező intézkedések elvei:</i>	14
5.	A GYERMEKEK/TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	14
5.1.	A gyermekek/tanulók jogai	14
5.1.1.	<i>A gyermekek és tanulók jogai, valamint a jogok gyakorlásának eljárásrendje</i>	14
5.1.3.	<i>A gyermek, tanuló fejlesztő foglalkozás alól történő felmentésének eljárásrendje</i>	17
5.1.4.	<i>A tanulói átvétel eljárási rendje</i>	18
5.1.5.	<i>A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai</i>	18
5.2.	A gyermekek/tanulók kötelességei.....	19
5.2.1.	<i>A gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése (szülők közreműködésével)</i>	19
5.2.2.	<i>Az Intézmény által elvárt viselkedés szabályai</i>	20
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	21
5.4.	További felvételi, átvételi kérelmek elbírálásának szabályai	21
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	21
7.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	22
7.1.	A Házirenddel kapcsolatos eljárási kérdések	22
7.2.	A Házirend nyilvánossága:	22
7.3.	A Házirend megszegése	23
7.4.	A házirend módosítása	23
	ZÁRADÉK.....	24
	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	24
1.1.	Diákönkormányzat nyilatkozata	24
1.2.	Szülők képviselőjének nyilatkozata.....	24

1.3. A szakalkalmazotti közösség nyilatkozata	24
FÜGGELÉK	25
Jogsabályi háttér	25

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A Házirend készítésénél figyelembe vettük az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint hogy tartalmában harmonizáljon a Munkaterv, Fejlesztési/szakmai/pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei ide vonatkozó részeivel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban. Nkt.) 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Tunyogi Pedagógiai Szakszakszolgálat
1064. Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.
OM azonosító száma:200604
(a 2013.08. 21-ei keltezésű alapító okirat alapján)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti Házirend határozza meg. [Nkt. 25. § (2) bekezdés]

A házirend állapítja meg a gyermeki, tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az Intézmény által elvárt viselkedés szabályait., valamint a pedagógiai szakszolgálat (továbbiakban: Intézmény) munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az Intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek és tanulók közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

Személyi hatálya:

- kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra:
 - o a fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyermekekre
 - o a fejlesztő foglalkozáson résztvevő tanulókra,
- és kiskorú tanulók szüleine,
- az intézménnyel munkaviszonyban, polgári jogviszonyban állókra,
- az intézményt felkereső, a szakszolgálattal jogviszonyban nem állókra is.

Területi hatálya az Intézmény helyére, az általa szervezett, a Munkaterv végrehajtásához kapcsolódó, vagy abban nem szereplő, de általa szervezett Intézményen kívüli rendezvények helyszíneire.

Időbeli hatálya az intézménybe történő belépéstől az onnan való kilépésig, illetve az Intézményen, kívül szervezett Munkatervben szereplő és azon kívüli Intézmény által szervezett programok idejére.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

A nevelési év szeptember első napjaitól, a nevelési év rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-éig tart.

A fejlesztés szeptember 1-től kezdődik (szeptember 1-től 21-ig a gyermekek beszoktatása és a pedagógiai vizsgálatok végzése történik), ezt követően a pedagógiai vizsgálatokat végezzük következő év június 30-ig.

A fejlesztés csoportonként, minden esetben a szülővel, a szülő aktív részvételével történik.

- A fejlesztő nevelésben oktatásban részt vevő tankötelezettek számára a fejlesztés a következő év június 15-ig tart,
- A korai fejlesztésben részt vevő gyermekek számára június 30-ig.

A szakszolgálat épülete szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig van nyitva.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.1.1. Hivatalos ügyek intézése

A foglalkozásokkal kapcsolatos hivatalos, adminisztrációs, továbbá szakmai, pedagógiai, ill. személyes ügyeket a következők szerint intézhetik.

a./ Hivatalos ügyek intézése céljából a titkárság hétfőtől-csütörtökig 9⁰⁰-12⁰⁰-ig fogadja a tanulókat és szüleiket.

b./ A tanulók és szüleik a fejlesztésükkel kapcsolatos szakmai, pedagógiai jellegű vagy személyes kérdéseikkel, problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak (értelem szerinti sorrendben):

- pedagógusokat a foglalkozások közti szünetekben is megkereshetik kéréseikkel a tanári szobában, azonban oda nem léphetnek be.
- személyes problémáival a foglalkozást vezető pedagógushoz vagy az igazgatóhoz fordulhat a hivatalos út betartásával.
- igazgatóhelyettes: kifüggesztett fogadóórája szerint, ill. – rendkívüli esetben – a titkárságon való bejelentkezés alapján.
- Igazgató: a titkárságon való bejelentkezéssel, az ügy, ill. téma megjelölésével.

Az Intézmény telefonját (321-8357, 341-2985) a szülők vagy hozzátartozók hívhatják.

c./ A szorgalmi időn kívül – az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben – az Intézmény titkársága szerdánként 9-12 óra között tart ügyeletet.

2.2. A foglalkozások rendje

A foglalkozások időtartama 45 perc, a szünetek 10 ill. 15 percesek, ettől eltérő esetben a foglalkozások időtartamát az azt vezető szakember állapítja meg.

Az Intézménybe a pedagógusoknak és a foglalkozásokat igénybe vevőknek az óra megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezniük.

A tanítási órák belső rendjét a szakalkalmazott határozza meg. A foglalkozások alatt a gyermek/tanuló nem tartózkodhat a foglalkozási helyiségen kívül. A gyermek/tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a nevelésben-oktatásban.

- A fejlesztő foglalkozások maximális védelme érdekében pontosan kezdődnek és végződnek a csengetési rend szerint. A foglalkoztatást igénybe vevőknek és a tanárnak pontosan kell megjelenniük órakezdésre, a tanár az órát pontosan befejezi, biztosítva a gyermekek, tanulók pihenéshez való jogát.

- A foglalkozásról a tanulót kihívni, az órát zavarni tilos, kivételes esetben igazgatói engedéllyel lehet megtenni. A tanulónak kikérezkedni, a tantermet szülői, vagy pedagógusi engedély nélkül elhagyni nem szabad.

- A tanulót a foglalkozásról elküldeni semmilyen indokkal nem szabad. (Kivéve: rosszullet esetén orvoshoz, szükség esetén kísérettel.) A tanítási órán ételt, italt, napraforgómagot fogyasztani tilos, az ételt is úgy kell tárolni, hogy az ne zavarja az órai munkát, ne szennyezze a környezetét.

- Késés esetén is be kell menni a foglalkozásra.

- A foglalkozáson tisztán, ápoltan, az alkalomhoz illő ruhában, az előírt felszereléssel) kell részt venni.

- A tanuló számára kötelező az a közösségi magatartás, amely a fejlesztő órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a tanuláshoz.
- Ha a tanuló a foglalkozáson kérdezni, felelni vagy hozzászólni szeretne, azt kézfeltartással jelezze.
- A foglalkozáshoz nem szükséges tárgyat ne hozza be magával, ha azzal indokolatlanul foglalkozik, a tanár elrakatja a szülővel.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

2.3.1. A gyógytorna rendje

- A gyógytorna minden gyermek, tanuló számára kötelező.
- Öltözet: a gyógytornással egyeztetett felszerelés, de mindenféleképpen váltott tornaöltözet és cipő *(az utcai ruházat és cipő nem elfogadható és nem egészséges)*.
- Balesetvédelmi és biztonsági okokból az óra megkezdése előtt minden gyűrűt, láncot, karkötőt, fülbevalót, karórát stb. a szülőnek meg kell őriznie.

Az egyéb foglalkozások között minimum 15 perc szünetet kell tartani.

A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2.3.2. A munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozások

Az Intézmény nem kötelező foglalkozásokat szervezhet tájékoztatás és kiegészítő ismeretek átadása céljából a szülőknek.

Az **Intézményen kívüli programot** a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak: a rendezvény helyét, pontos idejét, a résztvevők nevét, a kísérő pedagógusok és a szülők nevét, a tanulók gyülekezési helyét (az intézmény esetén a terem megjelölését), a programon használni kívánt eszközöket, a közlekedés módját és idejét.

A programon való részvétel önkéntes, a program költségeit az Alapítvány fedezi.

2.4. A szakszolgálat helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a hozzá tartozó területek használatának szabályai

2.4.1. A helyiségek használati rendje

A helyiségek használati rendjét a teremórarend és terem használati szabályok határozzák meg. A helyiségek használati rendje (teremórarend + használati szabályok) a helyiség bejárata mellett kifüggesztett. Ezen előírások szerint használhatók a helyiségek, az előírások betartása kötelező. A termekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.

Minden tanév elején a helyiségben töltött első órán a tanár ismerteti a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírásokat, a teremhasználati rendet, ezeket a tanulónak és szüleinek el kell sajátítani, és maradéktalanul be kell tartania. Az elsajátítás megtörténtéről a tanár meggyőződik.

A fejlesztő szobákba, a tornaterembe csak tanári jelenlét mellett léphet be és tartózkodhat tanuló és szülője, ezért a foglalkozás megkezdése előtt a tanár érkezéséig a terem előtetében fegyelmezetten kell várakozniuk.

Az egyéni foglalkoztatásra használt helyiségek használatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza, hogy melyik tanuló mikor tartózkodott az adott helyen. A nyilvántartás használata kötelező.

Az intézmény helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok és szülei csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak a szakszolgálat épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

A szakszolgálat területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

2.4.2. Az eszközök rábízásának rendje:

A tanuló az intézmény eszközeit, felszereléseit csak tanári felügyelet mellett, illetve tanári rábízás alapján használhatja. A rendeltetésszerű használat szabályait a tanár ismerteti, a tanuló ezeket köteles betartani.

Köteles az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy a fejlesztés során használt eszközöket. Az eszközök, szerszámok meghibásodása esetén a felmerült problémát azonnal jelezni kell az órát tartó vagy felügyeletet ellátó tanárnak.

A tanuló és szülője az átvett eszközökért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik abban az esetben is, ha az eszközt, berendezést nem vette át, de a foglalkozás során használja, eközben szándékosan megrongálta.

2.5. Az elektronikus naplóhoz/dokumentumokhoz való szülői hozzáférés módja

Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót nem használ, csak fejlesztő naplót.

Az intézményben a szakalkalmazottak elektronikus úton előállított dokumentumokat nem használnak, a szülő/gondviselő számára online felület nem áll rendelkezésre.

A szakszolgálat tájékoztatási kötelezettségét a szülők számára szóban, az intézmény hirdetőtábláján, fogadóórán és szülői értekezleten teljesíti. A hirdetmények az intézmény honlapján is megtekinthetők: www.tunyogi.hu.

3. A GYERMEKEKKEL/TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az szakszolgálat nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az intézménybe érkezéskor a foglalkozást tartó pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az intézmény a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az intézménybe tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Foglalkozásokon és rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az intézménybe a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek, stb.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Gyermekeink/tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét foglalkozást vezető szakalkalmazottak a fejlesztő naplóban rögzítik.

- Elvárható, hogy mindenki életkorának megfelelően az emberi együttélés általános szabályai szerint viselkedjen, és kerülje a balesetveszélyes helyzetek előidézését.
- Mindenkinek tudnia kell, hogy hol van az elsősegélynyújtó doboz.
- A munkavégzés során elszenvedett balesetet azonnal jelezni kell. Ha a sérülés állapota olyan, hogy jelentést tenni képtelen, a balesetet az a személy köteles jelenteni, aki először észrevette a balesetet.
- Villamos berendezések szerelési- és javítási munkáit csak megfelelően képzett személyek végezhetik, tanulók és szülei sem. Baleset esetén első teendő az áram kikapcsolása!
- Minden gyermek és tanulói balesetet jelenteni kell a foglalkozást tartó pedagógusnak, aki ezt köteles jelenteni az intézményvezetésnek.
- A balesetről a baleset idején felügyeletet tartó nevelő köteles feljegyzést készíteni. A feljegyzést hivatalos naplóba kell vezetni, mely az igazgatói irodában található.
- A balesetvédelmi ismereteket az első foglalkozási napon a pedagógusok tartják. Az oktatás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni, a balesetvédelmi oktatást meg kell tartani.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (melyet előre nem lehetett látni) figyelmeztető jelzéseket kell leadni, intézkedéseket kiadni, a gyermekeket, tanulókat és szüleiket az épületből kivezetni.

- Tűz észlelését vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az Intézmény bármely felnőtt tagjának.
- Tűz, tűzriadó, bombariadó vagy bármilyen rendkívüli esemény alkalmával a termekben elhelyezett levonulási terv szerint kell az épületet elhagyni.
- A tűzriadót a tűzjelző rendszer bekapcsolódása, valamint folyamatos, 1 percen át tartó csengetés jelzi.
- A fali tűzoltó készüléket csak felnőtt kezelheti.
- Az intézmény kiürítésének gyorsnak és szakszerűnek kell lennie! A termet a tanár hagyja el utolsónak, aki a terem ajtaját köteles nyitva hagyni, továbbá meggyőződni arról, hogy valamennyi gyermek, tanuló és szülő a termet, az egyéb helyiségeket, folyosót elhagyta. Ő(k) köteles(ek) a rendet, nyugalmat biztosítani és megtartásáról gondoskodni.
- Az iroda dolgozója menti a szigorú számadású iratokat.
- Bombariadó esetén az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a foglalkozás folytatódik. Háromnál több foglalkozás elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, a szülői képviselővel és a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon, pótolni kell a foglalkozási órákat. Erről az Intézmény a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban értesíteni. Ha a rendkívüli esemény nem a fejlesztő foglalkozások időszakára esik, (pl.: szülői értekezlet) a fenti módon kell eljárni, azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt másik napon kell megtartani.

A pedagógus – a szakszolgálat SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő-óvó előírásokat, amelyeket – az SZMSZ előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

3.3. A Fejlesztő/pedagógiai/szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az intézmény foglalkozásokon kívüli rendezvényeit a 2.3.2. pontban részlezteztük.

A szakszolgálat területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az intézményi normáknak megfelelő viselkedést:

- viselkedjen fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben intézményét is képviseli.
- jelenjen meg az alkalomhoz illő öltözékben,
- ne használjon trágár szavakat és kifejezéseket,
- ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,
- ne hozzon a programokra közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot
- ezeken a programokon, kirándulásokon is tartsa be a Házirend vonatkozó előírásait.

3.4. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

3.4.1. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

- Az Intézmény programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett foglalkozásokat minden tanév elején a szakszolgálat munkaterve határozza meg.

- Az Intézményben – a köznevelési törvény előírásai alapján, a szakszolgálat fenntartója által megállapított szabályok szerint: *A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 34–36. §-ok szerint* – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az igazgató dönt. A döntés előtt kikéri a szakalkalmazotti közösség és a szülői képviselő véleményét. Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor a szakszolgálat honlapján is közzéteszi.

- A térítési és tandíjakat minden hó 5. napjáig előre kell személyesen az intézményi titkárnál (pénztárosnál) vagy átutalási postautalványon legkésőbb az I. félév végéig egy összegben befizetni a fejlesztő foglalkozáson részt vevőknek.

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

- Az önköltséges képzési formákon a teljes képzési költséget a beiskolázási tájékoztatóban meghatározottak szerint kell befizetni.

Amennyiben a tanuló fizetési kötelezettségének nem tesz eleget:

- a szolgáltatást nem veheti igénybe,
- a jogviszony nem jön létre, ill. megszűnik.

3.4.2. A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok

- Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az Intézmény gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a gyermek, tanuló tanulói jogviszonya az Intézményben megszűnik, vagy ha tartósan két hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési-díjas foglalkozáson nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az igazgató dönt.

- Amennyiben a foglalkozáson részt vevő tanuló önhibáján kívül nem veszi igénybe a szolgáltatást, kérelmére különösen indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a tandíj, ill. a térítési díj teljes egésze, vagy annak egy része visszafizetését.

- Nincs visszafizetési kötelezettsége a szakszolgálatnak, ha a tanuló hibájából szűnik meg a jogviszony, ill. a tanuló elfogadható indok nélkül nem veszi igénybe a szolgáltatást.

- Amennyiben az Intézmény hibájából nem veheti igénybe a tanuló a szolgáltatást, az általa befizetett díjakat számára vissza kell téríteni.

A tanuló egyéni rászorultsága alapján – az egyéb szociális támogatásokon kívül – a gyógypedagógus javaslatára az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

3.4.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az Intézményben a halmozottan fogyatékos tanulók nem képesek terméket és egyéb művészi alkotást előállítani, amelyet a szakszolgálat értékesíteni tudna. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az intézmény igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A szakszolgálat étkeztetést nem biztosíthat.

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére szociális ösztöndíjat nem biztosítunk, illetve támogatásokat sem ítélünk meg számukra.

A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az Intézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- o aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- o akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- o akit az egyik szülő egyedül nevel,

- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét nem haladja meg,
- aki állami gondozott.

Fenntartói határozat rendelkezései szerint.

Szeptember hó 15-ig a tanévre vonatkozó tandíjat, térítési díjat meg kell fizetni. Részletfizetést írásos kérelemre engedélyezhet az intézmény igazgatója. A tanulói jogviszonynak a tanuló önhibáján, illetve akaratán kívül álló okok miatti megszűnése esetén az időarányos részt az intézmény a tanuló írásos kérelmére visszafizeti.

3.6. A tankönyvellátás intézményen belüli szabályai (A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje)

A pedagógusok saját készítésű fejlesztési anyagot adnak át a tanulóknak, ezért a tankönyvtámogatás aktuálisan rendelkezésre bocsátott összegének tanulók közötti elosztása nem releváns a szakszolgálatban.

3.7. Tantárgyválasztás

A szakszolgálatokban ez nem releváns.

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

3.8.1. A hiányzás bejelentése

A gyermek, tanuló hiányzását előre be kell jelenteni az igazgatónak, vagy a foglalkozást vezető pedagógusnak, engedélyt kell kérni a hiányzásra.

Ha a tanuló betegség miatt mulaszt, a szülő a hiányzás első napján értesíteni köteles az Intézményt (321-8357, 341-2985) és jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is.

3.8.2. A hiányzás igazolása

A tanulónak a hiányzását a foglalkozásról igazolnia kell, ha a hiányzást a kiskorú tanuló szülője előre nem jelentette be, illetve ha tanuló beteg volt. Ellenkező esetben igazolatlanak kell tekinteni.

3.8.2.1. Az elfogadható igazolás:

Betegség miatti hiányzás esetén a tanuló csak orvosi igazolással jöhet újra foglalkozásra, tehát a betegség utáni első napon az igazolást is hoznia kell, de legkésőbb 5 napon belül a tanárának át kell adnia.

Néhány órás hiányzásról orvosi igazolás csak sürgősségi ellátás esetén fogadható el, illetve ha oktatási/foglalkozási időn kívül nem lehetett megoldani, és ezt is igazolja az orvos.

Többnapos betegség igazolása csak orvosi igazolással fogadható el.

Ha hatósági intézkedés miatt hiányzott a tanuló, akkor hatóságtól kapott dokumentummal, értesítéssel is igazolható a hiányzás. Olyan igazolást kell kérni, amelyben azt is igazoltatni kell, hogy oktatási/foglalkozási időn kívül nem lehetett elintézni az ügyet.

Ha a tanuló egyéb más alapos indok miatt hiányzik, a szülő három napot igazolhat.

3.8.2.2. A hiányzást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló orvosi vizsgálaton vett részt,
- ha a tanuló, ill. szülei írásban távolmaradási engedélyt kértek és kaptak,
- távolmaradását megfelelően és határidőben igazolni tudta.

3.8.3. A késésekre vonatkozó rendelkezés:

Minden tanulónak a napi foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel meg kell érkeznie az Intézménybe. Ha a tanuló a fejlesztő foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy óra hiányzásnak számít. A foglalkozást tartó pedagógus dönti el a körülmények vizsgálata alapján, hogy ez egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

3.8.4. A mulasztásokra vonatkozó szabályok, azt követő szakszolgálati intézkedések

Az intézmény értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

szakszolgálat értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az intézmény a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az intézmény az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

3.9. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)

A halmozottan fogyatékos gyermekeknél és tanulóknál nem releváns.

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

A halmozottan fogyatékos gyermekeknél és tanulóknál nem releváns.

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

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

4.1.1. Egyének jutalmazása

Egyéni jutalomban részesül tanév/nevelési év végén valamennyi gyermek és tanuló. Az egyéni képességeihez igazodó könyvet kap, mivel – eltérő fejlettségi szint miatt - mindenkinek az adott lemaradásához képest történő előrehaladását, akaratát és szorgalmát jutalmazzuk.

4.1.2. Csoportjutalomban való részesítés

A gyermek és tanulócsoportok fejlődését egymáshoz nem viszonyíthatjuk - tekintettel arra, hogy különféle hátrányokkal küzdenek – ezért a csoportok által elért eredményeket külön jutalomban nem részesítjük. A csoportokat pedagógusaik szóban és egyéenként dicsérik

4.1.3. Egyéb jutalmazás

Oklevelet kap az a szülő, aki példaként állítható a többi szülő elé, mivel gyermeke otthoni fejlesztésében példamutató, segíti tanácsaival, aktív közreműködésével és együttműködésével a többi szülőt.

4.1.4. A jutalmazás formái:

- fejlesztőpedagógusi szóbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.2.1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

o A szakszolgálatban általában fegyelmező intézkedéseket külön nem fogantatosítunk, de a fegyelmezetlen magatartású gyermekeknek utasítást adunk a szülők jelenlétében:

- határozott tiltás,
- szóbeli figyelmeztetés.

4.2.2. A fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- nevelő célzatú.

5. A GYERMEKEK/TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A gyermekek/tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

5.1.1. A gyermekek és tanulók jogai, valamint a jogok gyakorlásának eljárásrendje

5.1.1.1. A gyermeki és tanulói jogok gyakorlásának kezdete

A jogviszony a beiratkozással jön létre, de az ebből eredő egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első foglalkozás megkezdése után illetik meg.

Az Intézménybe való beiratkozás és a jogviszony fennállásának feltétele, hogy az egyes jogszabályokban meghatározottakon túl, a gyermek, tanuló, valamint törvényes képviselője a szakszolgálat által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve az erkölcsi nevelést, a jobbítást.

A gyermeket, tanulót megilletik az **általános emberi és állampolgári jogok**, úgymint *a személyiségi jogok*, amelyek az Alaptörvényből következnek, ezt nem kell szabályozni, mivel a Magyar Állam, ill. az Intézmény biztosítja.

Az emberi, állampolgári, gyermeki és tanulói jogokat az intézmény nem vonhatja kétségbe, nem korlátozhatja. A jogok nem állíthatók összefüggésbe a gyermeki, tanulói köteleességek teljesítésével.

5.1.2. A gyermeki, tanulói jogok kiemelt Intézményi területei:

- *egészségügyi ellátáshoz való jog* – a gyermek, tanuló évente szűrővizsgálaton vegyen részt;
- *tájékozódáshoz való jog* - kiterjed az őket érintő összes kérdésre; joga van tájékoztatást kapni a személyét és fejlődését érintő valamennyi kérdéstről;
- *kérdés intézésének joga* - a személyét és fejlődését érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az Intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi érdekképviselői szervekhez (megalakulásuk esetén);
- *érdemi válaszhoz való jog* – tanulónak (szülője közreműködésével) a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia;
- *kezdeményszerzési jog* - tanuló (szülője által) kezdeményszerzéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan;
- *választójog* - tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében;
- *részvételi jog* - kiterjed az Intézményben működő közösségekre, valamint az

- Intézmény által szervezett fejlesztő foglalkozásokra Intézményen belül és kívül;
- *véleményezési jog* - kiterjed a gyermekeket és tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló szülője által egyénileg vagy valamely közösségen keresztül élhet ezzel a joggal;
- *javaslattevő jog* - kiterjed a gyermekeket, tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló szülője által egyénileg vagy valamely közösségen keresztül élhet ezzel a joggal;
- *használati jog* - kiterjed a szakszolgálat létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára;
- *szociális támogatáshoz való jog* – gyermek, tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az Intézmény költségvetésében rendelkezésre áll;
- *jogorvoslathoz való jog* – gyermek, tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat;
- *nyilvánosságához való jog* – gyermek, tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot (szülője közreműködésével);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* – a gyermek, tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a magán fenntartású oktatási intézményekben is.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjét és tartalmát az SZMSZ részletesen szabályozza. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri kiskorú gyermekek esetében a szülő, hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok lefolytatásához. A szülői hozzájárulást iktatott iratként kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a szülőt. Az intézmény felügyeletet biztosít **rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés idejére** az ellátást igénybe vevők számára.

Az ellátást igénybe venni nem kívánók számára biztosítja az órarend szerinti foglalkozáson kötelező részvétel lehetőségét, a hiányzást nyilvántartja, melyet a gyermeknek, tanulónak igazolnia kell.

A gyermekek, tanulók tájékoztatóhoz, érdemi válaszhoz való joga, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásrend

- A szakszolgálat titkárságán elhelyezett példányokból minden érdeklődő megismerheti az Intézmény dokumentumait:
 - az intézmény Munkatervét,
 - szervezeti – működési szabályzatát (SZMSZ),
 - házirendjét,
 - a helyiségek használati rendjét (az adott helyen kifüggesztve megtalálható).
- A gyermek, tanuló (szülője által) kérdésével közvetlenül is fordulhat a szakszolgálat valamennyi alkalmazottjához, fogadó órán, sürgős esetben szünetben, vagy a fejlesztő foglalkozások végén.
- Valamennyi pedagógus kötelessége a gyermekre, tanulóra vonatkozó minden információt a fejlesztő naplóba beírni, erről tájékoztatást adni, és azt indokolni.
- A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a munka- és balesetvédelmi, továbbá a tűzvédelmi előírásokat az alkalmazottak az első foglalkozási héten ismertetik az érintettekkel (tanulókkal és szüleikkel).

A tanulói kérdés intézésének joga és annak eljárásrendje

A tanuló (szülője segítségével) a személyét és fejlődését érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az Intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, (intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz (ez utóbbi három érdekképviselői szervhez megalakulása esetén).

A tanuló kérdésével, véleményével, panaszával, javaslatával fordulhat az Intézmény belső fórumaihoz

- az intézményvezetés tagjaihoz,
- iskolaorvoshoz, iskolapszichológushoz a fogadó órák és a rendelési idő alatt. (nevüket és elérhetőségüket szeptember 15-éig hozzuk nyilvánosságra a szakszolgálat hirdetőtábláján
- A tanuló (szülője által) - írásbeli megkeresés esetén – a titkárságra leadott levelére 15 napon belül érdemi választ kap.

A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje

A tanuló egyénileg (szülője közreműködésével) vagy valamely fejlesztő csoporton keresztül élhet ezzel a jogával.

A tanuló véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet

- egyéni, vagy csoportos fejlesztőfoglalkozáson,
- az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi gyermek fejlesztéshez való jogát,
- egyénileg a „véleménydoboz”-ba elhelyezett írásos beadványával.

A javaslattevő jog kiterjed a gyermekeket, tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattételi jogának gyakorlása során nem sértheti a szakszolgálat alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

A tanuló vagy képviselője valamennyi tanulókat érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat.

Közvetítő lehet: a foglalkozást tartó pedagógus, szülői képviselő. A közvetítő figyelemmel kíséri, hogy a válaszadás határidőben és érdemben megtörténjen.

A tanulót, vagy képviselőjét a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

Jogszabályi felhatalmazás alapján kötelező a gyermekek, tanulók véleményének kikérése.

Az intézmény igazgatója jogszabályokban meghatározott esetekben (pl. Munkaterv, SZMSZ, Házirend stb.) írásban kéri a diákképviselő (szülői képviselő) véleményét, egyben felhívja figyelmét a jogszabályban meghatározott határidő (minimum 15 nap) betartására. A felkérő levélhez mellékként csatolja a dokumentumot, melyről a nyilatkozatot kéri.

A kezdeményezési és választójog gyakorlása és eljárásrendje

Halmozottan fogyatékos tanulók esetében nem releváns.

A használati jog gyakorlása és eljárásrendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a fejlesztésben részt vevő szülő.

Kérjük, óvják és becsültessék meg gyermekükkel a fejlesztő központ tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra, a csoportszobákban utcai cipővel ne tartózkodjanak, használják az erre a célra rendszeresített lábszákot.

Foglalkozás után tanári felügyelet nélkül csak igazgatói engedéllyel lehet a teremben maradni.

A szándékos károkozást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőség bármely tagjának, aki a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően intézkedik.

A gyermek, tanuló szociális támogatáshoz való joga és az igénylés eljárásrendje

A gyermek, a tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően **szociális** támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet

a szakszolgálat költségvetésében rendelkezésre áll, továbbá ha ilyen irányú támogatást a lakóhely szerint illetékes önkormányzat nyújt.

A kérelmet a formanyomtatványon kell benyújtani az intézmény igazgatójához. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező személyes adatait, lakcímét, oktatási azonosító számát, a jövedelmére vonatkozó adatokat.

A kérelemhez szükséges mellékletek:

- Jövedelemigazolások: a kérelmező és a vele együtt élő családtagjainak a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a kérelem benyújtását megelőző hónap, egyéb jövedelmeknél a kérelem benyújtását megelőző 12 hónap nettó jövedelmét tanúsító iratok.
- Válás és egyéb esetekben bírósági, gyámhatósági határozatok (a gyermek elhelyezése és a gyámrendelés tárgyában hozottak).

A **szociális támogatás** a gyermek, tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás. Annak lehet ezt megítélni, aki ezt hitelt érdemlően előzőekben ismertetett módon dokumentumokkal igazolja. A támogatás megítéléséről az érintettek véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Szociális támogatást akkor nyújthat a szakszolgálat, ha erre a fedezet a költségvetésében elkülönítetten rendelkezésre áll.

A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje

A tanuló jogai megsértése esetén (szülője közreműködésével) – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

A foglalkozást vezető pedagógus köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a tanulónak, kiskorú tanuló szülőjének további segítségre van szüksége a heti rendszerességgel ugyanabban az időpontban ismétlődő igazgatói fogadó órán segítséget kérhet. Az igazgatói fogadóóra akkor fejeződik be, ha minden várakozó sorra került.

A tanuló nyilvánosságához való joga és eljárásrendje

A tanulók kis létszáma, eltérő időrendben történő foglalkoztatása és halmozottan fogyatékos volta miatt - jogai megsértése esetén – csak szülőjükön keresztül tudják igénybe venni a nyilvánosságot. A problémájukat a foglalkozást vezető pedagóguson keresztül az igazgatóhoz juttatják.

Ha a tanuló jogorvoslati problémája az Intézményben nem rendeződött megnyugtatóan, joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.

A tanuló vallásgyakorlással összefüggő joga

A gyermek, tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai foglalkozáshoz való jogának gyakorlását.

Az intézmény nem korlátozza a szabad vallásgyakorlást, azt intézményen kívül gyakorolják a szülők döntése alapján

Levelezéshez való jog gyakorlásának szabályozása

Az Intézmény tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók levelezéshez való jogát, de ez nem releváns a bejáró gyermekek, tanulók körében.

5.1.3. A gyermek, tanuló fejlesztő foglalkozás alól történő felmentésének eljárásrendje

Felmentés a fejlesztő foglalkozások alól (magántanulói jogviszony létesítése)

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmet nyújt be az intézmény igazgatójához, hogy mentesítse a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel alól.

- Az a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, aki a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait csak magántanulóként folytathatja, annak neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint a körzetileg és területileg illetékes speciális gyógypedagógiai iskolának kell gondoskodnia. A területileg illetékes köznevelési intézmény ellátja annak a tanulóknak a felkészítését is, aki szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanuló.
- A fejlesztő naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik a szakszolgálatban a fejlesztő iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a fejlesztő napló megjegyzés rovatában.

5.1.4. A tanulói átvétel eljárási rendje

- A felvétel jelentkezés alapján történik, előzetes időpont egyeztetéssel, beutaló nélkül. Az intézmény vezetője dönt a felvételről szakértői bizottság véleménye alapján. Az újonnan érkező gyermekek fogadása a nevelési évben - az üres helyek függvényében - folyamatosan történik.
- Ha a gyermek betöltötte az ötödik életévét, a kötelező óvodai nevelés keretében fejlesztő nevelésben vesz részt.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek fejlesztéséről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

5.1.5. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanuló véleménynyilvánítása:

A tanuló szülője segítségével véleményt nyilváníthat az ún. „véleménydoboz” segítségével, mely lezárt állapotban a székhelyen az iroda melletti „folyosón” van elhelyezve. Véleményét névvel vagy név nélkül bedobhatja, de nem sértheti vele társainak vagy nevelőinek alapvető emberi-személyiségi jogait.

A doboz havonta kerül kinyitásra. A kinyitásnál jelen van a szülői képviselő. Őket titoktartási kötelezettség terheli. A doboz tartalmáról feljegyzést készítenek, melyet az igazgatónak 1 példányban benyújtanak.

Az igazgató hetente egy órában fogadóórát tart, foglalkozáson kívüli időpontban, melynek idejét a tanév elején kihirdeti.

A tanulók kollektív véleménynyilvánítása:

A tanulók kollektív jogérvényesítése halmozottan fogyatékos gyermekek, tanulók körében nem valósítható meg, a tanulók érdekeit a szülei érvényesítik.

Fórum:

Az Intézmény igazgatója által összehívott,- e házirendben szabályozott- tájékoztatási fórumon is az előbbiek szerint élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal a résztvevők.

Intézményi véleménynyilvánítási fórum:

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben véleménynyilvánítási szándékkal, intézményi véleménynyilvánítási fórum összehívását kezdeményezheti a szülők képviselője.

A fórumot az ügy megjelölésével az igazgatónál kell kezdeményezni, s a kérdésről egyeztetnek.

A tanulók szülői segítséggel véleményüket, javaslataikat írásban az Intézmény igazgatójának címezve leadhatják az intézményi titkárnál. Az igazgató tizenöt napon belül válaszol rá.

A tanulók tájékoztatása:

A jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz az intézmény tájékoztató fórumok szervezésével, szülői értekezleteken, valamint a szakszolgálati hirdetőtáblán, honlapon történő tájékoztatással.

A tanulók tájékoztatása a tanév munkarendjéről a tanévnyitó ünnepélyen, illetve az azt követő foglalkozásokon történik. A munkarendet a hirdetőkön nyilvánossá kell tenni.

A kiskorú és korlátozottan, vagy cselekvőképtelen gyermekek/tanulók szüleinek a tájékoztatása:

- Az igazgató felelős a tényszerű, objektív tájékoztatásért, az aktuális tájékoztatási forma házirendben foglaltak figyelembe vételével történő megválasztásáért:

- Az Intézmény a tájékoztató fórumot akkor hívja össze, ha a tanulóközösséget, szülői közösséget szükséges tájékoztatnia.

Az szülői értekezletek előtt az igazgató a szülők számára tájékoztatót tart és tájékozódási lehetőséget biztosít. Egyéb esetekben a hirdetőtáblákon és a honlapon kell a tájékoztatást közzétenni.

A foglalkozásokat tartók felelősek a tanulók folyamatos heti rendszerességű tájékoztatásáért. Információszerzés céljából a tanulók, szülők a pedagógushoz forduljanak. Amennyiben kielégítő információhoz így nem tudnak jutni, az intézményi titkáron keresztül az igazgatót keressék meg személyesen vagy telefonon.

A kiskorú tanulók szüleit a rendezvényekről, szülői értekezletekről és tanári fogadóórákról a hirdetőtáblán keresztül kell értesíteni.

5.2. A gyermekek/tanulók kötelességei

5.2.1. A gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése (szülők közreműködésével)

- A gyermek, tanuló (szülője által) kötelessége együttműködni a vizsgálatot végző, a foglalkozást vezető szakemberrel.
- Köteles őt tájékoztatni a gyermek problémáinak, nehézségeinek teljes körülményeiről, esetleges okairól, keletkezéséről.
- Köteles a szakember által kívánt feladatokat, gyakorlatokat otthon megvalósítani, az utasításokat betartani.
- Más gyermekek, szülei és az intézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát kötelesek tiszteletben tartani. Magatartásukkal a foglalkozások rendjét ne zavarják.
- Köteles megismerni az intézmény programját, munkatervét.
- Köteles a hatékony fejlesztése érdekében legalább heti 3x2 órában részt venni a fejlesztő foglalkozásokon.

5.2.1.1. A gyermek, tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása

A gyermekek, tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozással együtt járó veszélyforrások, tilos és elvárható magatartás, amelyet a foglalkozásokon részt vevőknek, a pedagógusoknak és a nevelő munkát segítő alkalmazottaknak az Intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

5.2.1.2. A gyermekek, tanulók által betartandó védő, óvó előírások:

- **A tanuló egészsége érdekében a tanuló által betartandó előírások:**
 - Az intézményben, valamint azon kívül szervezett programokon, rendezvényeken, munkatervben szereplő intézményen kívüli programokon az egészségre káros anyag fogyasztása tilos.
 - az étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás;
 - saját törölköző használata;
 - a WC, pelenkázó rendeltetésszerű használata,

- a csoportszobákban utcai cipővel nem szabad tartózkodni, használják az erre a célra rendszeresített lábzsákokat.
- kötelessége a felügyeletet ellátó nevelő azonnali tájékoztatása, ha balesetveszély fennállását, balesetet lát, vagy társa rosszul érzi magát,
- A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a foglalkozásokon csak egészséges gyermek vehet részt.
- **A gyermekek, tanulók testi épsége érdekében betartandó előírások:**
 - Testi épséget közvetve vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás elkerülése; Társai testi épségét a tanuló nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
 - Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, a vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Kérjük veszélyes eszközöket, játékokat a gyermekek ne hozzanak magukkal.
 - A foglalkoztató és terápiás szobákban, helyiségekben, csak a vizsgálatot vagy a foglalkozást vezető szakember engedélyével tartózkodhatnak.
- **A munka-, baleset-, tűzvédelmi előírások, teremhasználati rend elsajátítása és betartása:**
 - Az előírás szerinti eszközhasználati szabályok elsajátítása, betartása;
 - Csak a nyitvatartási idő kezdetére érkezhetsz legkorábban az intézménybe és a foglalkozás befejezését követő legkésőbb tizenöt perc múlva el kell hagynia az intézményt. Reggel a foglalkozás kezdete előtt csak az SZMSZ-ben rögzített gyülekezési helyen tartózkodhat.
 - A gyermekek és szüleik az intézmény tulajdonát képező játékokat, fejlesztőeszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.
 - A gyógytorna foglalkozáson csak megfelelő felszerelésben jelenhetnek meg a gyermekek, tanulók. Ezt a gyógytornász tanár ellenőrzi és bírálja el. Ékszer balesetvédelmi okokból nem viselhetnek a gyermekek, tanulók. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
 - Baleset vagy bármely vészhelyzet (pl. tűz) esetén kötelesek az intézmény dolgozóit értesíteni. Elsősegélyt a pedagógusoktól, telefonon segítséget kérhetnek. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyv készül.
 - Vészhelyzet esetén mindenki köteles az intézmény dolgozóival együttműködni, utasításainak megfelelően viselkedni.
 - Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. A folyosón hagyott értéktárgyakért, ruhanemükért felelősséget nem vállalunk. A szülők joga, hogy megismerjék a Házirendet, és kötelességük, hogy azt betartsák. Panaszaikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, súlyosabb esetben a fenntartóhoz.

A Házirend az intézményegység folyosóján (váróhelyiségben) elhelyezett faliújságon kerül kifüggesztésre, ahol bárki számára megtekinthetővé válik.

5.2.2. Az Intézmény által elvárt viselkedés szabályai

Az Intézménybe járó gyermekektől, tanulóktól és szüleiktől elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, a házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteltben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az

- iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az Intézményben dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- vegyenek részt a szakszolgálat hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- képességeikhez képest legyenek nyitottak, érdeklődők,
- kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt a fejlesztő foglalkozásokon,
- a foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat,
- az Intézmény helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- a foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat a foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a fejlesztéshez szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- védjék az Intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a szakszolgálathoz illő öltözékben jelenjenek meg
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a foglalkozásokhoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a gyermekek, tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az Intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le a titkárságon,
- ne végezzenek az Intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak politikai célú tevékenységet.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az intézményben tekintettel a diákok halmozottan fogyatékos voltára - tanulói felelősök nem működnek.

5.4. További felvételi, átvételi kérelmek elbírálásának szabályai

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden szakszolgálati foglalkozásra jelentkező tanulót felveszünk, aki hozzánk jelentkezik. A helyhiány miatt a jelentkezőket várólistára helyezük, - az üres helyek függvényében - folyamatosan történik a felvételük.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek/tanulók körében. E feladat teljesítésében a szakalkalmazotti közösség a szülőkkel együttműködik, az ehhez szükséges személyi, ill. tárgyi feltételeket minden érintett maga biztosítja.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az szakalkalmazottak a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítjuk a gyógytornász által az intézmény sporteszközeihez való hozzáférést és annak használatát felügyelete mellett, az egészségfejlesztő testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az intézményben, valamint az épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az szakszolgálat házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

7. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

7.1. A Házirenddel kapcsolatos eljárási kérdések

1. Az intézményi szabályzatok – közöttük a házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

2. A Házirend tervezetét megvitatják az Intézmény gyermek és tanulóközösségei (szüleiken közreműködésével) és véleményüket, javaslatukat eljuttatják Intézmény igazgatójához.

A tárgyalás mindaddig tart, amíg az érintettek konszenzusra nem jutottak.

3. Az Intézmény a gyermekek és tanulók véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

4. A házirend elkészítése előtt az előző eljárási rendet kötelees betartani a szülők képviselőjével, ill. megalakulása esetén a szülői szervezettel (SZMK).

5. A házirendet az intézmény szakalkalmazottai fogadják el – az SZMSZ-ben rögzített eljárásrendnek megfelelően, az értekezletéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A házirendet a szakszolgálat igazgatója hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az Intézmény igazgatója, az igazgató-helyettese,
- a szakalkalmazottak
- az SZMK vezetősége /szülői képviselő
- a diákképviselő (a szülője segítségével)
- jogszabályi változás miatt szükséges a módosítás.

A Házirend módosítását az 1-6. pontokban leírt módon kell végrehajtani, - kivéve, ha kizárólag törvényi változás teszi szükségessé a módosítást, és attól való eltérés nem lehetséges – az érintettekkel az igazgató által jóváhagyott szabályzatot ismertetni kell a változás tekintetében.

[Felelős: igazgató]

7.2. A Házirend nyilvánossága:

A szülőkkel a Házirendet a tanév első szülői értekezletén kell ismertetni.

A Házirend az Intézmény székhelyén, a titkárságon, valamint a faliújságon megtekinthető, valamint a honlapon: www.tunyogi.hu

Az Intézményi Házirendet külön listán kell átvetetni az érintettekkel a beiratkozáskor, és alá kell írni annak tudomásul vételét (a szülőkkel is, tankötelesek esetében).

A gyógypedagógusok és fejlesztőpedagógusok minden tanév első foglalkozási óráján a felmerült kérdések tekintetében megbeszélik a Házi rendben foglaltakat.

Az Intézmény Házi rendjét minden gyermeknek, tanulónak meg kell ismernie:

- a szakszolgálattal létesített jogviszony kezdetekor,
- a tanév elején, az első foglalkozáskor,
- ha változtatás történt, akkor az azt követő első fejlesztő órán.

- ha változtatás történt, akkor az azt követő első fejlesztő órán.

A házi rend Intézményi jogszabály, mely betartásának kikényszerítése, vagy megsértésének szankcionálása csak az arra megengedett eljárásokkal és jogkövetkezményekkel történhet!

A Házi rend megsértésével kapcsolatos intézményi döntés ellen a szülő, illetve a tanuló jogorvoslattal élhet.

7.3. A Házi rend megszegése

A házi rend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A házi rend vétkes és súlyos megszegését a szakalkalmazotti közösség állapítja meg. A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg a szakszolgálati közösség

- a foglalkozás bármiféle zavarását,
- mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését,
- a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást,
- a vagyontárgyainak és személyes tárgyak eltulajdonítása,
- a szakszolgálat helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását,
- a tanulói köteleességek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az igazolatlan késést, hiányzást, foglalkozási kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is,
- a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást,
- a tanulói jogviszonyból eredő köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

7.4. A házi rend módosítása

A házi rend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők és diákok képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a szakalkalmazotti közösség elfogadja, ill. erre javaslatot tesznek.

A házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi büntetést von maga után.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2014. március 14-től hatályba lépett Házi rendje.

Ez a házi rend a szakalkalmazotti elfogadás után lép életbe, hatályos 2016. február 29-től.

Kelt: Budapest, 2016. év március hónap 10. nap



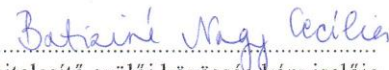
ZÁRADÉK

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

1.1. Szülők képviselőjének nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2016. év március hó 10.


.....
hitelesítő szülői közösség képviselője

1.2. A szakalkalmazotti közösség nyilatkozata

A Házirendet az intézmény szakalkalmazotti közössége a 2016. év március hó 10. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő szakalkalmazott


.....
hitelesítő szakalkalmazott

FÜGGELÉK

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról