

Tunyogi Erzsébet Gyógyító Játsszóháza Alapítvány

a

halmozottan sérült gyermekekért

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

fenntartásában lévő

Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat

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

OM azonosító száma:200604



HÁZIRENDJE

2019

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A házirend célja, feladata	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	4
2.1.1.	<i>Hivatalos ügyek intézése</i>	5
2.2.	A foglalkozások rendje	5
2.3.	- Az egyéb foglalkozások rendje	5
2.3.1.	<i>A munkatervben szereplő fejlesztő foglalkozáson kívüli foglalkozások</i>	5
2.4.	A szakszolgálat helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a hozzá tartozó területek használatának szabályai	6
2.4.1.	<i>A helyiségek használati rendje</i>	6
2.4.2.	<i>Az eszközök rábízásának rendje:</i>	6
2.5.	Az elektronikus naplóhoz/dokumentumokhoz való szülői hozzáférés módja.....	6
3.	A GYERMEKEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1.	Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	7
3.2.	Óvó-védő intézkedések	7
3.3.	A Fejlesztő/pedagógiai/szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	8
3.4.	A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
3.4.1.	<i>Az alapítványi hozzájárulás befizetésére vonatkozó szabályok</i>	8
3.4.2.	<i>A gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</i>	8
3.5.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
3.5.1.	<i>A hiányzás bejelentése</i>	9
3.5.2.	<i>A hiányzás igazolása</i>	9
3.5.3.	<i>A késésekre vonatkozó rendelkezés:</i>	9
4.	A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	9
4.1.	A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	9
4.1.1.	<i>Egyének jutalmazása</i>	9
4.1.2.	<i>Csoportjutalomban való részesítés</i>	9
4.1.3.	<i>Egyéb jutalmazás</i>	9
4.1.4.	<i>A jutalmazás formái:</i>	9

4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9
4.2.1.	<i>Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:</i>	9
4.2.2.	<i>A fegyelmező intézkedések elvei:</i>	10
5.	A GYERMEKEK/ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	10
5.1.	A gyermekek jogai	10
5.1.1.	<i>A gyermekek jogai, valamint a jogok gyakorlásának eljárásrendje</i>	10
5.1.4.	<i>A gyermekek felvételének eljárási rendje</i>	13
5.1.5.	<i>A gyermek szülőjének, hozzátartozójának szóló tájékoztatás egyes szabályai</i>	13
5.2.	A gyermekek és szüleiknek kötelességei	13
5.2.1.	<i>A gyermek és szülei kötelességeinek teljesítése</i>	13
5.2.2.	<i>Az Intézmény által elvárt viselkedés szabályai</i>	15
5.3.	További felvételi kérelmek elbírálásának szabályai	15
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	16
7.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	16
7.1.	A Házirenddel kapcsolatos eljárási kérdések	16
7.2.	A Házirend nyilvánossága:	16
7.3.	A Házirend megszegése	17
7.4.	A házirend módosítása	17
ZÁRADÉK	18	
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	18	
1.1.	Szülők képviselőjének nyilatkozata	18
1.2.	A szakalkalmazotti közösség nyilatkozata	18
FÜGGELÉK.....	19	
Jogsabályi háttér	19	

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A Házirend készítésénél figyelembe vettük az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint hogy tartalmában harmonizáljon a Munkaterv, Szakmai és pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei ide vonatkozó részeivel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 jogok és kötelességek 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
- és a gyermekek szüleinek,
- 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, a fejlesztést a következő év június 30-ig végezzük.

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

A szakszolgálat épülete szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig van nyitva.

2.1.1. Hivatalos ügyek intézése

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

a./ Hivatalos ügyek intézése céljából a vezetőség hétfőtől-péntekig 9⁰⁰-13⁰⁰-ig fogadja a gyermekek szüleit.

b./ A gyermekek szülei a gyermekük fejlesztésével kapcsolatos szakmai, pedagógiai jellegű vagy személyes kérdéseikkel, problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak (értelem szerinti sorrendben):

- a pedagógusokat a foglalkozások közti szünetekben is megkereshetik kéréseikkel személyes problémáival a foglalkozást vezető pedagógushoz vagy az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez fordulhat

A szülők vagy hozzátartozók az Intézmény telefonját (06-1/321-8357) a nyitvatartási időben, az irodában és a fogadótérben kifüggesztett telefonszámokat (az igazgató, helyettese és a szakalkalmazottak magán telefonszáma) pedig a nyitvatartási időn kívül sürgős esetekben hívhatják.

c./ Hivatalos vagy egyéb ügyeik intézésére a szülők vagy hozzátartozók az intézmény hivatalos levelezőrendszerét (tunyogi.szakszolgalat@gmail.com) is használhatják.

d./ 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: alkalmanként 2 x 45 perc, szükség esetén az egyéni logopédiai foglalkozással kiegészülve: további 15-25 perc alkalmanként. A két 45 perces foglalkozás között nem tartunk szünetet, azonban a gyermekek igényeihez alkalmazkodva ettől esetenként el lehet térni.

A reggeli és a délelőtti csoportfoglalkozások között 30 perc szünet áll rendelkezésre, hogy a csoportváltás zökkenőmentesen történjen.

Az Intézménybe a szakalkalmazottaknak legkésőbb 8.15-ig, a foglalkozásokat igénybe vevőknek a foglalkozás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel kell megérkezniük.

- A fejlesztő foglalkozások pontosan kezdődnek és végződnek az előre meghatározott rend szerint.

A foglalkoztatást igénybe vevőknek és a szakalkalmazottaknak pontosan kell megjelenniük a kezdésre.

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

2.3. - Az egyéb foglalkozások rendje

2.3.1. A munkatervben szereplő fejlesztő foglalkozáson kívüli foglalkozások

Intézményen kívüli programot az igazgató szervez a szakalkalmazottak segítségével. Ezek a programok követhetik az intézmény hagyományait vagy szerveződhetnek a szülők kérése alapján.

A programokon való részvétel önkéntes, a programok 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 csoportok adott napi összetétele határozza meg, melyről a gyermekek szülei és a foglalkozásokat tartó szakalkalmazottak a foglalkozás megkezdése előtt legkésőbb 5 perccel értesülnek.

A termekben lévő audiovizuális eszközök csak szakalkalmazotti engedéllyel működtethetők.

A fejlesztő szobákba csak szakalkalmazotti és/vagy szülői jelenlét mellett léphet be és tartózkodhat a gyermek ezért a foglalkozás megkezdése előtt a gyermek és szülője a fogadótérben, az irodában vagy az éppen használaton kívüli fejlesztő helyiség(ek)ben várakozhatnak.

Az egyéni foglalkoztatásra használt helyiség (logopédiai helyiség) használatáról a helyiség külső falán elhelyezett logopédiai heti beosztás ad tájékoztatást.

Az intézmény helyiségeiből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a gyermekek és szülei/hozzátartozóik csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak a szakszolgálat épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

A szakszolgálat területén idegen személy (aki nem tartozik egyetlen fejlesztésben részesülő gyermek kíséretéhez sem) – vagyoni védelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

2.4.2. Az eszközök rábízásának rendje:

A gyermek az intézmény eszközeit, felszereléseit csak szakalkalmazotti és/vagy szülői felügyelet mellett használhatja. A rendeltetésszerű használat szabályait a szakalkalmazott a szülőnek ismerteti, akieket köteles betartani.

A szülő köteles az előírásoknak megfelelően kezelni a fejlesztés során használt eszközöket. Az eszközök meghibásodása esetén a felmerült problémát azonnal jelezni kell a foglalkozást tartó vagy felügyeletet ellátó szakalkalmazottnak.

A gyermek szülője az átvett/otthoni használatra kölcsönkapott eszközökért kártérítési felelősséggel tartozik.

2.5. Az elektronikus naplóhoz/dokumentumokhoz való szülői hozzáférés módja

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

Az intézményben a szakalkalmazottak elektronikus úton előállított dokumentumként kizárólag az Oktatási Hivatal szakszolgálatok számára kötelezően vezetendő elektronikus nyilvántartási rendszereit, a KIR személyi nyilvántartását és az INYR adatlapjait állítják elő. A szülő/gondviselő számára online felület nem áll rendelkezésre, illetve kéréseit, észrevételeit illetően online módon a szakszolgálat levelezőrendszerén keresztül kommunikálhat az intézmény vezetőségével és alkalmazottaival (tunyogi.szakszolgalat@gmail.com).

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 ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A szakszolgálat nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a gyermek szülője az intézménybe érkezéskor a foglalkozást tartó szakalkalmazottnak 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, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Foglalkozásokon és rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a fejlesztő foglalkozás vagy rendezvény jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Gyermekeink szülei minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét a szülők a házirend ismertetésének elfogadásával együtt az adott tanév elején a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

- 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, a gyermekek szülei nem. Baleset esetén első teendő az áram kikapcsolása!
- Minden gyermek-balesetet jelenteni kell a foglalkozást tartó szakalkalmazottnak, aki ezt köteles jelenteni az intézményvezetésnek.
- A balesetről a baleset idején felügyeletet tartó alkalmazott köteles feljegyzést készíteni. A feljegyzést hivatalos naplóba kell vezetni, mely az irodában található.
- A balesetvédelmi ismereteket az első foglalkozási napon a szakalkalmazottak 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 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 fejlesztő szobákban elhelyezett levonulási terv szerint kell az épületet elhagyni.
- A fali tűzoltó készüléket csak felnőtt kezelheti.
- Az intézmény kiürítésének gyorsnak és szakszerűnek kell lennie! A csoportszobát a szakalkalmazott hagyja el utolsónak, aki a csoportszoba ajtaját köteles nyitva hagyni, továbbá meggyőződni arról, hogy valamennyi gyermek és szülő a csoportszobát, az egyéb helyiségeket elhagyta. Ő(k) köteles(ek) a rendet, nyugalmat biztosítani és megtartásáról gondoskodni.
- 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 gyermekek szüleit 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 fejlesztő foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő-óvó előírásokat, amelyeket – az SZMSZ előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a gyermekeknek és szüleiknek 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 2.3.1. pontban részleteztük.

A szakszolgálat területén kívüli rendezvényeken a gyermek és szülője/hozzátartozója tanúsítson az intézményi normáknak megfelelő viselkedést:

- viselkedjen fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, fejlesztő szakembereit 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 gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

3.4.1. Az alapítványi hozzájárulás befizetésére vonatkozó szabályok

- Az Intézmény programja alapján térítési díj- és tandíjköteles foglalkozásokat nem tart.
- Szakszolgálatunknál a szakértői bizottság kijelölésével fejlesztést igénybe vevő gyermekek számára a fejlesztés ingyenes, a fejlesztési költséget a köznevelési szerződés alapján megállapított, államkincstár által folyósított állami támogatás fedezi.
- Azoknak a gyermekeknek, akik szülője szeretné a gyermek számára igénybe venni az intézményünk által nyújtott fejlesztési lehetőséget, de gyermeke nem rendelkezik a szakértői bizottság kijelölésével, az Alapítvány kuratóriumának döntése alapján intézményünk alapítványi hozzájárulás ellenében egyéni fejlesztési lehetőséget biztosít.

Amennyiben a szülő fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szolgáltatást csak akkor veheti igénybe, ha az Alapítvány kuratóriumához fizetési kötelezettség alóli felmentési kérvényt nyújt be.

3.4.2. A gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az Intézményben a gyermekek életkoruknál fogva 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 gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.5.1. A hiányzás bejelentése

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

Ha a gyermek betegség miatt mulaszt, a szülő a hiányzás első napján értesíteni köteles az Intézményt (06-1/321-8357, vagy az irodában és a fogadótérben kifüggesztett alkalmazotti telefonszámok egyikén) és jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is.

3.5.2. A hiányzás igazolása

3.8.2.2. *A hiányzást igazoltnak kell tekinteni:*

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

3.5.3. A késésekre vonatkozó rendelkezés:

Minden gyermeknek és kísérőjének a napi foglalkozások megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel meg kell érkeznie az Intézménybe. Ha a szülő tudja, hogy késni fognak (közlekedési baleset, kontrollvizsgálatról való érkezés stb.), köteles a késés időtartamát telefonon vagy e-mailben jelezni az intézmény alkalmazottainak. Az elkéső gyermek és kísérője nem zárható ki a foglalkozásról.

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

4.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

4.1.1. Egyének jutalmazása

Egyéni jutalomban részesül a fejlesztési év végén valamennyi gyermek. 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 tanulócsoporthoz 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 egyénienként dicsérik.

4.1.3. Egyéb jutalmazás

Oklevelet kap az a szülő a fejlesztési év végén, 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:

- A szakszolgálatban általában fegyelmező intézkedéseket külön nem foganatosítunk, de a fegyelmezetlen magatartású gyermekeknek utasítást adunk a szülők jelenlétében:
 - határozott tiltás,

- szóbeli figyelmeztetés.

4.2.2. A fegyelmező intézkedések elvei:

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

5. A GYERMEKEK/ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A gyermekek jogai

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

5.1.1. A gyermekek jogai, valamint a jogok gyakorlásának eljárásrendje

5.1.1.1. A gyermeki 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, valamint törvényes képviselője a szakszolgálat által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve az erkölcsi nevelést, a jobbítást.

A gyermeket 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 kötelességek teljesítésével.

5.1.2. A gyermeki jogok kiemelt Intézményi területei, mely az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket illetően – életkorukból adódóan – az esetek nagy részében a törvényes képviselőjük általi joggyakorlást, jogérvényesítést jelenti:

- *egészségügyi ellátáshoz való jog* – a gyermek, tanuló évente az intézmény által biztosított szakorvosi vizsgálatokon/kontrollvizsgálatokon 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* – a gyermek szülőjének a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia;
- *kezdeményszerzési jog* - a gyermek szülője kezdeményszerzéssel élhet saját gyermeke ügyeivel kapcsolatosan;
- *választójog* - a gyermek szülője választó és választható minden gyermek-, ill. szülőközösséget képviselő tisztség (pl. szülői közösség képviselője) esetében;
- *részvételi jog* - kiterjed az Intézményben működő közösségekre, valamint az Intézmény által szervezett fejlesztő foglalkozásokra Intézményen belül és kívül;
- *véleményszerzési jog* - kiterjed a gyermekeket érintő összes kérdésre. A gyermek szülője által egyénileg vagy valamely közösségen keresztül élhet ezzel a joggal;
- *javaslattevő jog* - kiterjed a gyermekeket érintő összes kérdésre. A gyermek szülője

- által egyénileg vagy valamely közösségen keresztül élhet ezzel a jogával;
- *használati jog* - kiterjed a szakszolgálat létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára;
 - *szociális támogatáshoz való jog* – a gyermek egyéni körülményei alapján – szülőjének kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az Intézmény költségvetésében rendelkezésre áll;
 - *jogorvoslathoz való jog* – a gyermek szülője a gyermek jogainak megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat;
 - *nyilvánosságához való jog* – a gyermek jogai megsértése esetén a gyermek szülője igénybe veheti a nyilvánosságot);
 - *vallásgyakorlással összefüggő jog* – a gyermek szabadon gyakorolhatja vallását a magán fenntartású köznevelési intézményekben is.

A gyermekek szüleinek, hozzátartozóinak tájékozódáshoz, érdemi válaszhoz való joga, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásrend

- A szakszolgálat irodájában elhelyezett példányokból minden érdeklődő megismerheti az Intézmény dokumentumait:
 - az intézmény Munkatervét,
 - szervezeti – működési szabályzatát (SZMSZ),
 - házirendjét,
 - szakmai és pedagógiai programját.
- A gyermekszülője kérdésével közvetlenül is fordulhat a szakszolgálat valamennyi alkalmazottjához, fogadó órán, fejlesztő foglalkozások végén. vagy sürgős esetben bármikor.
- 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 (agyermekek szüleiivel).

A gyermek szülője általi kérdés intézésének joga és annak eljárásrendje

A gyermek szülője a gyermekének személyét és fejlődését érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az Intézmény vezetőihez, szakalkalmazottaihoz, A gyermek szülője kérdésével, véleményével, panaszával, javaslatával fordulhat az Intézmény belső fórumaihoz:

- az intézményvezetés tagjaihoz,
- a szakalkalmazottakhoz.
- A gyermek szülője - írásbeli megkeresés esetén – az irodában leadott, vagy e-mailen érkezett levelére 15 napon belül érdemi választ kap.

A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje

A gyermek szülője egyénileg vagy valamely fejlesztő csoporton keresztül élhet ezzel a jogával.

A gyermek szülője véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- egyéni vagy csoportos fejlesztőfoglalkozáson,
- az foglalkozást tartó szakalkalmazott által meghatározott formában, nem sértve a többi gyermek fejlesztéshez való jogát,
- egyénileg az irodában leadott vagy e-mailen elküldött írásos beadványával.

A javaslattevő jog kiterjed a gyermekeket érintő összes kérdésre. A gyermek szülője véleménynyilvánítási, javaslattételi jogának gyakorlása során nem sértheti a szakszolgálat alkalmazottainak és gyermekeinek, ill. azok szüleinek, hozzátartozóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

A gyermek képviselője valamennyi, gyermeket érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat.

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

A gyermek képviselőjét a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

Jogszályi felhatalmazás alapján kötelező a gyermekek képviselői véleményének kikérése.

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

A használati jog gyakorlása és eljárásrendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a fejlesztésben részt vevő szülő, valamint a családdal érkező egyéb személy (pl. testvér, nagyszülő).

A gyermekek szüleit 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 lábzsákot.

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

A gyermek (és szülőjének) jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje

A gyermek szülője gyermeke jogainak megsértése esetén – jogszályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

A foglalkozást vezető szakalkalmazott köteles segíteni a gyermek szülőjét jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a gyermek szülőjének további segítségre van szüksége, az igazgatótól segítséget kérhet.

A gyermek nyilvánosságához való joga és eljárásrendje

A gyermekek kis létszámuk, eltérő időrendben történő foglalkoztatásuk és életkoruk miatt - jogaik megsértése esetén – csak szülőjükön keresztül tudják igénybe venni a nyilvánosságot. A problémájukat a foglalkozást vezető szakalkalmazotton keresztül az igazgatóhoz juttatják.

Ha a gyermek (szülőjének) jogorvoslati problémája az Intézményben nem rendeződött megnyugtatóan, joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.

A gyermek vallásgyakorlással összefüggő joga

A gyermekszülőjének joga, hogy saját és gyermeke vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszályba, 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 gyermekek és szüleik a szülők döntése alapján.

5.1.4. A gyermekek felvételének eljárási rendje

- A felvétel jelentkezés alapján történik, előzetes időpontegyeztetéssel, beutaló nélkül. Az intézmény vezetője dönt a felvételtől, és a szülővel egyetértésben a gyermek számára intézményi kijelöléshez folyamodik a szakértői bizottsághoz. Amennyiben a szülő nem kívánja a szakértői bizottság általi intézményi kijelölést, úgy az Alapítvány kuratóriuma dönt a gyermek Intézményben történő fejlesztési ellátásáról. Az újonnan érkező gyermekek fogadása a nevelési évben - az üres helyek függvényében - folyamatosan történik.
- Az intézmény gondoskodik a rábizott gyermekek fejlesztéséről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek számára rendszeresen szervez szakorvosi vizsgálatokat, ill. kontrollvizsgálatokat.

5.1.5. A gyermek szülőjének, hozzátartozójának szóló tájékoztatás egyes szabályai

A gyermek szülőjének véleménynyilvánítása: ld. 5.1.2. A gyermeki jogok kiemelt intézményi területei

A kiskorú és korlátozottan, vagy cselekvőképtelen gyermekek 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 szülői közösséget szükséges tájékoztatnia.

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

A foglalkozásokat tartók felelősek a gyermekek szüleinek folyamatos heti rendszerességű tájékoztatásáért. Információszerzés céljából a szülők a szakalkalmazottakhoz fordulhatnak. Amennyiben kielégítő információhoz így nem tudnak jutni, az igazgatót kell megkeresniük személyesen vagy telefonon.

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

5.2. A gyermekek és szüleiknek kötelességei

5.2.1. A gyermek és szülei kötelességeinek teljesítése

- A gyermeknek és szülőjének kötelessége együttműködni a vizsgálatot végző, a foglalkozást vezető szakemberrel.
- A szülő köteles a szakembert tájékoztatni a gyermek problémáinak, nehézségeinek teljes körülményeiről, esetleges okairól, keletkezéséről.
- A szülő köteles a szakember által kívánt feladatokat, gyakorlatokat otthon megvalósítani, az utasításokat betartani.
- A szülők más gyermekek, szülei és az intézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát kötelesek tiszteletben tartani. Magatartásukkal a foglalkozások rendjét nem zavarhatják.
- A szülő köteles megismerni az intézmény programját, munkatervét.
- A szülő köteles gyermekének hatékony fejlesztése érdekében legalább heti 3x2 órában részt venni a fejlesztő foglalkozásokon.

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

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

5.2.1.2. *A gyermekek szülei által betartandó védő, óvó előírások:*

- **A gyermek egészsége érdekében a gyermek szülője által betartandó előírások:**
 - Az intézményben, valamint azon kívül szervezett programokon, rendezvényeken, munkatervben szereplő intézményen kívüli programokon az egészségre káros anyag fogyasztása számára és gyermeke számára is tilos.
 - az étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás;
 - a WC, pelenkázó rendeltetésszerű használata,
 - a csoportszobákban utcai cipővel nem szabad tartózkodni, használják az erre a célra rendszeresített lábszákat/vendégpapucsot, vagy saját papucsot, zoknit.
 - a szülő kötelessége a felügyeletet ellátó alkalmazott azonnali tájékoztatása, ha balesetveszély fennállását, balesetet lát, vagy bármelyik másik gyermek vagy szülő rosszul érzi magát,
 - A többi gyermek és szülője, hozzátartozója egészségének megőrzése érdekében a foglalkozásokon csak egészséges gyermek és szülő, hozzátartozó vehet részt.
- **A gyermekek testi épsége érdekében a szülő által betartandó előírások:**
 - Testi épséget közvetve vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás elkerülése; A többi jelen lévő testi épségét a gyermek és/vagy szülője 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 és a szülő együttesen felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülő, 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 elsajátítása és betartása:**
 - Az előírás szerinti eszközhasználati szabályok elsajátítása, betartása;
 - A szülő s gyermeke csak a nyitvatartási idő kezdetére érkezhet legkorábban az intézménybe és a foglalkozás befejezését követő legkésőbb 45 perc múlva el kell hagynia az intézményt. A gyermekek és szülei az intézmény tulajdonát képező játékokat, fejlesztőeszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.
 - Ékszerszert balesetvédelmi okokból nem viselhetnek a gyermekek. A gyermekek hosszú haját a szülők kötelesek összefogni.
 - Baleset vagy bármely vészhelyzet (pl. tűz) esetén a szülők kötelesek az intézmény dolgozóit értesíteni. Elsősegélyt a szakalkalmazottaktól, 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. Az intézmény területén elhagyott 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 intézmény irodájában kerül kifüggesztésre, ahol bárki számára megtekinthetővé válik.

5.2.2. Az Intézmény által elvárt viselkedés szabályai

Az Intézménybe járó gyermekektől és szüleiktől elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, a házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben 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
- 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, ápolt, kulturált külsővel, a szakszolgálathoz illő öltözékben jelenjenek meg
- ne hozzanak az intézménybe olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a foglalkozásokhoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az Intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik szakalkalmazottnak,
- ne végezzenek az Intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak politikai célú tevékenységet.

5.3. További felvételi kérelmek elbírálásának szabályai

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden szakszolgálati foglalkozásra jelentkező gyermeket felvesszünk, aki hozzánk jelentkezik. Amennyiben helyhiány adódik, 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.

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

A gyermekek 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, gyermekek számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

A szakszolgálat házirendjének betartása az intézmény minden gyermekének, a gyermekek szüleinek, az intézmény valamennyi szakalkalmazottjának 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 gyermekközösségeit képviselő szülők, majd a szülői képviselőkön keresztül véleményüket, javaslatukat eljuttatják Intézmény igazgatójához.

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

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

4.

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

5. A házirendet a szakszolgálat igazgatója, majd a fenntartó hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az Intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettese,
- a szakalkalmazottak
- a szülői képviselő
- jogszabályi változás miatt szükséges a módosítás.

A Házirend módosítását az 1-5. 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 irodájában kifüggesztve is megtekinthető, valamint a honlapon: www.tunyogi.hu

Az intézményi Házirend kivonatát külön listán kell átvetni az érintettekkel a beiratkozáskor, és alá kell írni annak tudomásul vételét a szülőkkel.

A szakalkalmazottak minden tanév első foglalkozási óráján a felmerült kérdések tekintetében megbeszélik a Házirendben foglaltakat.

Az Intézmény Házirendjét minden gyermeknek és szüleinek meg kell ismernie:

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

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

A Házirend megsértésével kapcsolatos intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslással élhet.

7.3. A Házirend megszegése

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

- a foglalkozás bármiféle zavarását,
- mások jogainak megsértését,
- a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást,
- a vagyontárgyak és személyes tárgyak eltulajdonítása,
- a szakszolgálat helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását,
- a gyermeki kötelességek – szülő közreműködésével történő – és a szülői kötelességek teljesítésének elmulasztását, megtagadását,
- a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást,
- az óvodai jogviszonyból eredő kötelességek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

7.4. A házirend módosítása

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

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

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

Kelt: Budapest, 2019. év szeptember hónap 2. nap




.....
Juhász Éva Petra
igazgató


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, 2019. év szeptember hó 2.


.....
hitelesítő, szülői közösség képviselője

1.2. A szakalkalmazotti közösség nyilatkozata

A Házirendet az intézmény szakalkalmazotti közössége a 2019. év szeptember hó 2. napján tartott értekezletén elfogadta.



.....
hitelesítő szakalkalmazott


.....
hitelesítő szakalkalmazott

A Házirendet jóváhagyta

Budapest, 2019. év szeptember hó 3. nap

TUNYOGI ERZSÉBET
GYÓGYÍTÓ JÁTSZÓHÁZ ALAPÍTVÁNY
halmozottan sérült gyermekekért
1064 Budapest, Rózsa u. 46. fszt. I.
Adószám: 18006410-1-42


.....
Dr. Székely Emőke
a fenntartó képviselője

FÜGGELÉK

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. 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

