Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat

Református EGYMI

HÁZIREND

2026-2027-es tanév

Tartalom

I. SZÉKHELYINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 37
Intézményi adatok 37
A Házirend célja és feladata 37
A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 37
A Házirend nyilvánossága 37
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 38
Panaszkezelés 38
A panaszkezelés folyamata 39
Felelősök és hatáskörök 39
I.1. HALÁSZTELEK SZÉKHELY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 39
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 39
Az ellátás helyszíne 40
A kapcsolatfelvétel módjai 41
Az állapotmegismerés, ellátás rendje 41
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 41
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 41
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 42
Az intézményben való tartózkodás rendje 42
A helyiségek használatának rendje 42
A tárgyak, eszközök használatának rendje 43
Kulcsok használatának rendje 43
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 44
A szülő / törvényes képviselő joga 44
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 44
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 45
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 45
Az alkalmazottak jogai 45
Az alkalmazottak kötelezettségei 45
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 46
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 46
I.2. HALÁSZTELEK SZÉKHELY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 48
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 48
Feladata 48

Célcsoport 48
Helyszín 48
Személyi feltételek 48
Tárgyi feltételek 48
A Helyiségek, eszközök használati rendje 48
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 48
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 48
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 49
A szülőkkel való kapcsolattartás 49
Adminisztrációs feladatok 50
Távollét esetére vonatkozó előírások 50
Munkatársi távollét 50
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások . 50
I.3. A GYÓGYPEDAGÓGIAI ÓVODA HÁZIRENDJE 50
Az intézménnyel kapcsolatos általános információ 50
Az intézményi nevelőmunka célja 50
A nevelési év rendje 51
Napi nyitvatartás 51
A napirend, heti terv tartalmi elemei 51
Az óvoda napirendje 51
Heti Terv 52
Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén 53
Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel 53
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 53
Étkeztetés 53
Az étkeztetés szabályai 53
Óvodai felvétel, jogviszony létesítése, megszűnése 54
Beíratási kötelezettség 54
Beiratkozás menete 54
Gyermekek beszoktatása 55
Óvodába való járás alóli felmentés 55
Az óvodai elhelyezés megszűnése 55
A beiskolázás óvodai feladatai 56
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata 56
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 57
Egészségvédelem 58
A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények 58

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok 58
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 58
Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében 59
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása 59
A gyermeki, szülői jogok, kötelességek érvényesülése 60
A gyermek joga 60
A gyermek kötelessége 60
A szülő / törvényes képviselő joga 60
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 60
A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 61
A gyermekek értékelésének elvei és formái 61
A gyermekek értékelésének elve: 61
Jutalmazás 61
Fegyelmező intézkedések 61
A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok 62
Adatkezelés, adatvédelem 62
ZÁRÓ RENDELKEZÉS 62
II. BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 63
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 63
Intézményi adatok 63
A Házirend célja és feladata 63
A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 63
A Házirend nyilvánossága 63
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 63
II.1. A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 64
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 64
A kapcsolatfelvétel módjai 65
A vizsgálat, ellátás rendje 65
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 65
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 65
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 66
Az intézményben való tartózkodás rendje 66
A helyiségek használatának rendje 67
A tárgyak, eszközök használatának rendje 67
Kulcsok használatának rendje 67

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 68
A szülő / törvényes képviselő joga 68
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 68
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 68
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 69
Az alkalmazottak jogai 69
Az alkalmazottak kötelezettségei 69
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 70
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 70
II.2. A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 71
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 71
Feladata 71
Célcsoport 71
Helyszín 71
Személyi feltételek 71
Tárgyi feltételek 71
A helyiségek, eszközök használati rendje 71
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 71
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 71
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 72
A szülőkkel való kapcsolattartás 72
Adminisztrációs feladatok 72
Távollét esetére vonatkozó előírások 73
Munkatársi távollét 73
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások . 73
PANASZKEZELÉS 73
A panaszkezelés folyamata 73
Felelősök és hatáskörök 74
ZÁRÓ RENDELKEZÉS 74
III. DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 75
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 75
Intézményi adatok 75
A Házirend célja és feladata 75
A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 75
A Házirend nyilvánossága 75

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 75
III.1. A DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 76
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 76
Nyitvatartás 77
A kapcsolatfelvétel módjai 77
A vizsgálat, ellátás rendje 77
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 77
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 78
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 78
Az intézményben való tartózkodás rendje 78
A helyiségek használatának rendje 79
A tárgyak, eszközök használatának rendje 79
Kulcsok használatának rendje 79
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 80
A szülő / törvényes képviselő joga 80
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 80
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 80
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 81
Az alkalmazottak jogai 81
Az alkalmazottak kötelezettségei 81
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 82
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 82
III.2. A DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 83
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 83
Feladata 83
Célcsoport 83
Helyszín 83
Személyi feltételek 83
Tárgyi feltételek 83
A Helyiségek, eszközök használati rendje 83
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 83
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 83
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 84
A szülőkkel való kapcsolattartás 84
Adminisztrációs feladatok 84

Távollét esetére vonatkozó előírások 85
Munkatársi távollét 85
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások . 85
PANASZKEZELÉS 85
A panaszkezelés folyamata 85
Felelősök és hatáskörök 86
III.3. ÓVODAI HÁZIREND – BERETTYÓÚJFALU 86
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 86
AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKA CÉLJA 86
A NEVELÉSI ÉV RENDJE 86
A napirend, heti terv tartalmi elemei 87
Az óvoda napirendje 87
Heti terv 88
Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén 88
Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel 89
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 89
Étkeztetés 89
Az étkeztetés szabályai 89
ÓVODAI FELVÉTEL, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE 89
Beíratási kötelezettség 89
Beiratkozás menete 90
Gyermekek beszoktatása 90
Óvodába való járás alóli felmentés 91
Az óvodai elhelyezés megszűnése 91
A beiskolázás óvodai feladatai 91
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA 91
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 93
EGÉSZSÉGVÉDELEM 93
A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK 93
Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok 94
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 94
Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében 94
A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 95
A GYERMEKI, SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE 95
A gyermek joga 95
A gyermek kötelessége 95
A szülő / törvényes képviselő joga 95

A szülő / törvényes képviselő kötelessége 96
A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 96
A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI 96
A gyermekek értékelésének elve: 96
Jutalmazás 97
Fegyelmező intézkedések 97
A fegyelmezés elfogadott formái: 97
A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 97
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 98
PANASZKEZELÉS 98
A panaszkezelés folyamata 98
Felelősök és hatáskörök 99
TÁMOGATÁSOK 99
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 99
III. 4. REFORMÁTUS EGYMI BERETTYÓÚJFALUI CSODA-VÁR ÁLTALÁNOS ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLÁJA HÁZIRENDJE 100
A FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA HÁZIRENDJE 100
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 100
MŰKÖDÉS RENDJE 100
Az intézmény munkarendje 100
A fejlesztések rendje 100
Óraközi szünetek rendje 101
Főétkezésre biztosított hosszabb szünet 101
Tanítási rend 101
Az egyéb foglalkozások rendje 101
A hivatalos ügyek intézésének rendje 102
Az intézményben tartózkodás rendje 102
Iskolába hozható tárgyak, azok használata 103
Tiltott és használatban korlátozott tárgyak 103
Helyiségek használatának rendje 105
Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 105
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 105
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 106
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai 106
Beiskolázási rend 106
A tanulói jogviszony 106

A tanulói jogviszony meghosszabbítása 106
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 106
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 106
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 107
Tantárgyválasztás 107
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások. 107
Késés 107
Mulasztás 107
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 108
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 108
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 108
A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei: 108
Az alkalmazott fegyelmező intézkedések formái: 109
Kártérítési felelősség 109
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 109
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai 109
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 110
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok 110
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 110
Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében 111
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 111
A tanuló jogai 111
A tanuló kötelességei 112
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 113
Panaszkezelés 113
A panaszkezelés folyamata 113
Felelősök és hatáskörök 114
A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 114
A szülők joga, ... 114
A szülő / törvényes képviselő kötelessége, ... 114
A tanuló és a szülő/törvényes képviselő tájékoztatásának szabályai 115
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 115
A szülő/ törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 115
Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 115
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 116
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 116

III. 5. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE 116
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 116
MŰKÖDÉS RENDJE 117
Az intézmény munkarendje 117
A tanórák rendje: 117
Óraközi szünetek rendje: 117
Tanítási rend 118
Az egyéb foglalkozások rendje 118
Az egyéb foglalkozásokon való részvétel 118
A hivatalos ügyek intézésének rendje 118
Az intézményben tartózkodás rendje 119
Tiltott és használatban korlátozott tárgyak 120
Helyiségek használatának rendje 122
Rehabilitációs- és Pedagógiai Programon kívüli programok 123
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 123
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai 123
A tanulói jogviszony 123
A tanulói jogviszony megszűnése 124
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 124
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 124
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 125
Tantárgyválasztás 125
Késés 125
Mulasztás 125
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 126
Az osztályozó vizsga 126
Javítóvizsga 127
Vizsgák menete: 127
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 127
Alapelv: 127
Jutalmazni lehet: 127
Jutalmazási fokozatok: 128
Tanév végén adható jutalmazás: 128
Jutalmazási formák 128
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 128
Alapelvek: 128
Fegyelmi intézkedések 128

A fegyelmező intézkedések formái ... 129
A tanuló súlyos kötelességszegése ... 129
Fegyelmi eljárás ... 129
A fegyelmi eljárás menete ... 130
Kártérítési felelősség ... 131
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI ... 131
A tanuló jogai ... 131
A tanuló kötelességei ... 132
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai ... 133
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása ... 134
Panaszkezelés ... 134
A panaszkezelés folyamata ... 134
Felelősök és hatáskörök ... 134
A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI ... 135
A szülők joga, hogy: ... 135
A szülő / törvényes képviselő kötelessége, hogy: ... 135
A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai ... 136
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája ... 136
A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája ... 136
Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja ... 137
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK ... 137
Az egészséges életmódot támogató szabályok ... 137
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai ... 137
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 138
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok ... 138
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok ... 139
Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében ... 139
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM ... 140
EGYÉB RENDELKEZÉS ... 140
IV. IGALI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE ... 141
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK ... 141
Intézményi adatok ... 141
A házirend célja és feladata ... 141
A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata ... 141
A Házirend nyilvánossága ... 141
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok ... 142

IV.1. AZ IGALI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 143
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 143
A kapcsolatfelvétel módjai 143
A vizsgálat, ellátás rendje 144
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 144
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 144
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 145
Az intézményben való tartózkodás rendje 145
A helyiségek használatának rendje 146
A tárgyak, eszközök használatának rendje 146
Kulcsok használatának rendje 147
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 147
A szülő / törvényes képviselő joga 147
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 148
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 148
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 148
Az alkalmazottak jogai 149
Az alkalmazottak kötelezettségei 149
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 150
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 150
IV.2. AZ IGALI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 151
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 151
Feladata 151
Célcsoport 151
Helyszín 151
Személyi feltételek 152
Tárgyi feltételek 152
A Helyiségek, eszközök használati rendje 152
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 152
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 152
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartá 153
A szülőkkel való kapcsolattartás 153
Adminisztrációs feladatok 154
Távollét esetére vonatkozó előírások 154
Munkatársi távollét 154

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 154
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM ... 155
TÁMOGATÁSOK ... 155
PANASZKEZELÉS ... 155
A panaszkezelés folyamata ... 155
Felelősök és hatáskörök ... 156
ZÁRÓ RENDELKEZÉS ... 156
V. KISKUNHALASI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE ... 157
Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk ... 157
V.1. Gyógypedagógiai óvoda Házirendje ... 157
Bevezető ... 157
A Házirend célja ... 157
A Házirend hatálya ... 157
A Házirend személyi hatálya kiterjed: ... 157
A Házirend időbeli hatálya: ... 157
A Házirend területi hatálya ... 157
A Házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok ... 157
A Házirend nyilvánossága ... 158
Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk ... 158
Az intézményi nevelőmunka célja ... 158
A nevelési év rendje ... 158
Napi nyitvatartás ... 159
A napirend, heti terv tartalmi elemei ... 159
Az óvoda napirendje ... 159
Heti terv ... 159
Teendők az óvoda nyitvatartási idején túl intézményben maradt gyermek esetén ... 160
Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel ... 160
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések ... 160
Étkeztetés ... 160
Az étkeztetés szabályai ... 160
Óvodai felvétel, jogviszony létesítése, megszűnése ... 161
Beíratási kötelezettség ... 161
Beiratkozás menete ... 161
Gyermekek beszoktatása ... 162
Óvodába való járás alóli felmentés ... 162
Az óvodai elhelyezés megszűnése ... 162
A beiskolázás óvodai feladatai ... 162

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata 163
A gyermek ruházata és eszközei az óvodában 163
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 164
Egészségvédelem 164
A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények 165
Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok 165
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 165
Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében 165
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása 166
A gyermeki, szülői jogok, kötelességek érvényesülése 166
A gyermek joga 166
A gyermek kötelessége 166
A szülő / törvényes képviselő joga 167
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 167
A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 167
A gyermekek értékelésének elvei és formái 168
A gyermekek értékelésének elve: 168
Jutalmazás 168
Fegyelmező intézkedések 168
A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok 168
Adatkezelés, adatvédelem 169
Panaszkezelés 169
A panaszkezelés folyamata 169
Felelősök és hatáskörök 170
Egyéb rendelkezések 170
V.2. A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola Házirendje 171
Működés rendje 171
Az intézmény munkarendje 171
A fejlesztések rendje 171
Óraközi szünetek rendje 172
Főétkezésre biztosított hosszabb szünet 172
Tanítási rend 172
Az egyéb foglalkozások rendje 172
A hivatalos ügyek intézésének rendje 172
Az intézményben tartózkodás rendje 173
Iskolába hozható tárgyak, azok használata 173

Helyiségek használatának rendje 173
Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 174
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 174
A tanulókkal összefüggő szabályok 174
Az intézménybe történő beiratkozás 174
A tanulói jogviszony 174
A tanulói jogviszony megszűnése 174
A tanulói jogviszony meghosszabbítása 175
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 175
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 175
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 175
Tantárgyválasztás 175
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások. 175
Késés 175
Mulasztás 176
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 176
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 176
Alapelv: 176
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 177
Kártérítési felelősség 177
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 178
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai 178
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 178
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok 178
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 179
A tanulók jogai és kötelességei 179
A tanuló jogai 179
A tanuló kötelességei 180
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 181
Panaszkezelés 181
A panaszkezelés folyamata 181
A szülők jogai és kötelességei 182
A szülők joga 182
Szülő / törvényes képviselő kötelessége 182
A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai 182
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 182
A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 183

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 183
Adatkezelés, adatvédelem 184
Egyéb rendelkezések 184
V.3. Gyógypedagógiai általános iskola Házirendje 184
A MŰKÖDÉS RENDJE 184
Az intézmény munkarendje 184
A tanórák rendje: 185
Óraközi szünetek rendje 185
Főétkezésre biztosított hosszabb szünet 185
Tanítási rend 186
Az egyéb foglalkozások rendje 186
A hivatalos ügyek intézésének rendje 186
Az intézményben tartózkodás rendje 187
Iskolába hozható tárgyak, azok használata 188
Tiltott és használatban korlátozott tárgyak 188
Helyiségek használatának rendje 191
Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok 192
Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 192
A Rehabilitációs- és Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 193
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 193
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 193
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai 193
Beiskolázási rend 193
A tanulói jogviszony 193
A tanulói jogviszony megszűnése 194
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 194
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 194
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 195
Tantárgyválasztás 195
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 196
Késés 196
Mulasztás 196
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 197
Az osztályozó vizsga 197
Javítóvizsga 198
A vizsgabizottság tagjai: 198
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 199

Alapelv: 199
Jutalmazási fokozatok: 199
Tanév végén adható jutalmazás: 199
Jutalmazási formák 200
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 200
Alapelvek: 200
Fegyelmi intézkedések 200
A fegyelmező intézkedések formái 200
A tanuló súlyos kötelességszegése 201
Fegyelmi eljárás 201
A fegyelmi eljárás menete 202
Fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések: 202
A tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések 203
Kártérítési felelősség 204
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 204
A tanuló jogai 204
A tanuló kötelességei 206
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai 207
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása 209
Panaszkezelés 209
A panaszkezelés folyamata 209
A tanuló és a szülők/törvényes képviselők tájékoztatásának szabályai 210
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 210
A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 210
Az elektronikus naplóhoz való szülői/törvényes képviselői hozzáférés módja 211
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 212
Az egészséges életmódot támogató szabályok 212
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai 212
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 213
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok 213
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 214
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 215
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 215
ZÁRÓ RENDELKEZÉS 215
V.4. A Kiskunhalasi Tagintézmény pedagógiai szakszolgálatának házirendje 216

Bevezető rendelkezések 216
A házirend célja és feladata 216
A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 216
A házirend nyilvánossága 216
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 216
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 217
A kapcsolatfelvétel módjai 218
A vizsgálat, ellátás rendje 218
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 218
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 218
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 218
Az intézményben való tartózkodás rendje 218
A helyiségek használatának rendje 219
A tárgyak, eszközök használatának rendje 219
Kulcsok használatának rendje 220
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 220
A szülő / törvényes képviselő joga 220
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 220
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 221
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 221
Az alkalmazottak jogai 221
Az alkalmazottak kötelezettségei 221
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 222
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 222
V.5. A Kiskunhalasi Tagintézmény utazó gyógypedagógusi hálózatának házirendje 223
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 223
Feladata 223
Célcsoport 223
Helyszín 223
Személyi feltételek 223
Tárgyi feltételek 223
A helyiségek, eszközök használati rendje 224
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 224
A gyermekekkel/tanulókkal való foglalkozás 224
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 224

A szülőkkel való kapcsolattartás 224
Adminisztrációs feladatok 225
Távollét esetére vonatkozó előírások 225
Munkatársi távollét 225
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 225
Panaszkezelés 225
A panaszkezelés folyamata 225
Záró rendelkezés 226
VI. MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 227
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 227
Intézményi adatok 227
A Házirend célja és feladata 227
A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 227
A házirend nyilvánossága 227
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 227
VI.1. A MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 228
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 228
A kapcsolatfelvétel módjai 229
A vizsgálat, ellátás rendje 229
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 229
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 229
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 230
Az intézményben való tartózkodás rendje 230
A helyiségek használatának rendje 230
A tárgyak, eszközök használatának rendje 231
Kulcsok használatának rendje 231
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 231
A szülő / törvényes képviselő joga 231
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 232
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 232
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 232
Az alkalmazottak jogai 233
Az alkalmazottak kötelezettségei 233
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 233
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 234

VI.2. A MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 235
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 235
Feladata 235
Célcsoport 235
Helyszín 235
Személyi feltételek 235
Tárgyi feltételek 235
A helyiségek, eszközök használati rendje 235
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 235
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 235
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 236
A szülőkkel való kapcsolattartás 236
A partnerintézmény működési rendjéhez kapcsolódó kötelezettségek 236
Távollét esetére vonatkozó előírások 237
Munkatársi távollét 237
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 237
PANASZKEZELÉS 237
A panaszkezelés folyamata 237
Felelősök és hatáskörök 238
VI.3. ÓVODAI HÁZIREND 238
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 238
AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKA CÉLJA 238
A NEVELÉSI ÉV RENDJE 239
A napirend, heti terv tartalmi elemei 239
Az óvoda napirendje 239
Heti Terv 240
Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén 240
Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel 240
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 240
Étkeztetés 241
ÓVODAI FELVÉTEL, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE 241
Beíratási kötelezettség 241
Beiratkozás menete 242
Gyermekek beszoktatása 242
Az óvodai elhelyezés megszűnése 243
A beiskolázás óvodai feladatai 243

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA 243
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 244
EGÉSZSÉGVÉDELEM 245
A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK 245
Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok 245
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 246
A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 246
A GYERMEKI, SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE 247
A gyermek joga 247
A gyermek kötelessége 247
A szülő / törvényes képviselő joga 247
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 247
A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 248
A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI 248
A gyermekek értékelésének elve: 248
Jutalmazás 249
Fegyelmező intézkedések 249
A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 249
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 250
PANASZKEZELÉS 250
A panaszkezelés folyamata 250
Felelősök és hatáskörök 251
TÁMOGATÁSOK 251
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 251
VI.4. ISKOLAI HÁZIREND 252
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 252
A MŰKÖDÉS RENDJE 252
Az intézmény munkarendje 252
Óraközi szünetek rendje 252
Főétkezésre biztosított hosszabb szünet 253
Tanítási rend 253
Az egyéb foglalkozások rendje 253
Az intézményben tartózkodás rendje 254
Iskolába hozható tárgyak, azok használata 254
Tiltott és használatban korlátozott tárgyak 255

Helyiségek használatának rendje 257
Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok 257
Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 257
A Rehabilitációs- és Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények ... 258
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 258
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 258
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai 258
Beiskolázási rend 258
A tanulói jogviszony 259
A tanulói jogviszony megszűnése 259
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 259
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 259
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 260
Tantárgyválasztás 260
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 260
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 261
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 262
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 263
A tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések 265
Kártérítési felelősség 266
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 266
A tanuló jogai 266
A tanuló kötelességei 267
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai 268
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása . 268
Panaszkezelés 268
A panaszkezelés folyamata 268
Felelősök és hatáskörök 269
A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai 269
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 269
A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 269
Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 270
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 271
Az egészséges életmódot támogató szabályok 271
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai 271

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 271
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok 272
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 272
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 273
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 273
ZÁRÓ RENDELKEZÉS 273
VI.5. A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola Házirendje 273
Működés rendje 273
Az intézmény munkarendje 273
A fejlesztések rendje 274
A foglalkozások és a szünetek rendje: 274
Óraközi szünetek rendje: 274
Főétkezésre biztosított hosszabb szünet: 275
Tanítási rend: 275
Az egyéb foglalkozások rendje: 275
Az egyéb foglalkozásokon való részvétel: 275
Az intézményben tartózkodás rendje: 275
Iskolába hozható tárgyak, azok használata: 276
Helyiségek használatának rendje: 277
Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények: 277
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás: 277
A tanulókkal összefüggő szabályok 277
Az intézménybe történő beiratkozás: 277
A tanulói jogviszony: 278
A tanulói jogviszony megszűnése: 278
A tanulói jogviszony meghosszabbítása: 278
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések: 278
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás: 278
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai: 279
Tantárgyválasztás: 279
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások: 279
Késés 279
Mulasztás 279
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok: 280
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 280
Alapelv: 280
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 281

Kártérítési felelősség: 281
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 282
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai: 282
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: 282
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok: 283
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 283
A tanulók jogai és kötelességei 284
A tanuló jogai 284
A tanuló kötelességei 284
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 285
Panaszkezelés 285
A panaszkezelés folyamata 285
A szülők jogai és kötelességei 286
A szülők joga 286
Szülő / törvényes képviselő kötelessége 286
A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai 287
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 287
A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 287
Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 288
Adatkezelés, adatvédelem 288
Egyéb rendelkezések 288
VII. MÓRI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 289
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 289
Intézményi adatok 289
A házirend célja és feladata 289
A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 289
A házirend nyilvánossága 289
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 289
PANASZKEZELÉS 290
A panaszkezelés folyamata 290
Felelősök és hatáskörök 291
VII.1. A MÓRI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 291
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 291
Az ellátás helyszíne 292
A kapcsolatfelvétel módjai 292
Az állapotmegismerés , ellátás rendje 292

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 293
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 293
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 293
Az intézményben való tartózkodás rendje 293
A helyiségek használatának rendje 294
A tárgyak, eszközök használatának rendje 294
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 295
A szülő/törvényes képviselő joga 295
A szülő/törvényes képviselő kötelessége 295
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 296
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 296
Az alkalmazottak jogai 296
Az alkalmazottak kötelezettségei 296
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 297
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 297
VII.2. A MÓRI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 298
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 298
Feladata 298
Célcsoport 298
Helyszín 298
Személyi feltételek 298
Tárgyi feltételek 298
A Helyiségek, eszközök használati rendje 299
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 299
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 299
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 299
A szülőkkel való kapcsolattartás 300
Adminisztrációs feladatok 300
Távollét esetére vonatkozó előírások 300
Munkatársi távollét 300
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 300
ZÁRÓ RENDELKEZÉS 300
VIII. NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 301
Intézményi adatok 301
A Házirend célja és feladata 301

A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 301
A Házirend nyilvánossága 301
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 301
VIII.1. A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 302
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 302
A kapcsolatfelvétel módjai 303
A bemeneti állapotmegismerés , ellátás rendje 303
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 304
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 304
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 304
Az intézményben való tartózkodás rendje 304
A helyiségek használatának rendje 305
A tárgyak, eszközök használatának rendje 305
Kulcsok használatának rendje 305
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 306
A szülő / törvényes képviselő joga 306
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 306
Az ellátásban részesülő gyermek joga 306
Az ellátásban részesülő gyermek kötelessége 307
Az alkalmazottak jogai 307
Az alkalmazottak kötelezettségei 307
A gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 308
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 308
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: 308
VIII.2. A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 309
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 309
Feladat 309
Célcsoport 309
Helyszín 309
Személyi feltételek 309
Tárgyi feltételek 309
A helyiségek, eszközök használati rendje 310
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 310
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 310
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 310

A szülőkkel való kapcsolattartás ... 310
Adminisztrációs feladatok ... 311
Távollét esetére vonatkozó előírások ... 311
Munkatársi távollét ... 311
Teendők betegszabadság, táppénz esetén: ... 311
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások ... 311
PANASZKEZELÉS ... 311
A panaszkezelés folyamata ... 312
Felelősök és hatáskörök ... 312
EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 312
IX. TATAI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE ... 313
Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk ... 313
IX.1. GYÓGYPEDAGÓGIAI ÓVODA HÁZIRENDJE ... 313
A házirend célja ... 313
A házirend hatálya ... 313
A házirend személyi hatálya kiterjed: ... 313
A házirend időbeli hatálya: ... 313
A házirend területi hatálya ... 313
A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok ... 314
A házirend nyilvánossága ... 314
Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk ... 314
Az intézményi nevelőmunka célja ... 314
A nevelési év rendje ... 314
A napirend, heti terv tartalmi elemei ... 315
Az óvoda napirendje ... 315
– Ének, zene, népi játék, tánc ... 316
Hetiterv ... 317
Ének, zene, népi játék, tánc ... 317
Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén ... 318
Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel ... 318
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések ... 318
Étkeztetés ... 318
Az étkeztetés szabályai ... 318
Óvodai felvétel, jogviszony létesítése, megszűnése ... 319
Beíratási kötelezettség ... 319
Beiratkozás menete ... 319
Gyermekek beszoktatása ... 320

Óvodába való járás alóli felmentés 320
Az óvodai elhelyezés megszűnése 320
A beiskolázás óvodai feladatai 320
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata 321
A gyermek ruházata és eszközei az óvodában 321
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 322
Egészségvédelem 323
A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények 323
Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok 323
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 323
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása 324
A gyermeki, szülői jogok, kötelességek érvényesülés 324
A gyermek joga 324
A gyermek kötelessége 325
A szülő / törvényes képviselő joga 325
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 325
A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 325
A gyermekek értékelésének elvei és formái 326
A gyermekek értékelésének elve 326
Jutalmazás 326
Fegyelmező intézkedések 326
A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok 327
A tájékoztatás szabálya 327
Adatkezelés, adatvédelem 327
Panaszkezelés 327
A panaszkezelés folyamata 327
Felelősök és hatáskörök 328
Egyéb rendelkezések 328
IX.2. A TATAI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 329
A házirend célja és feladata 329
A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 329
A házirend nyilvánossága 329
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 330
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 330
A kapcsolatfelvétel módjai 331

A állapotmegismerés, ellátás rendje 331
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 331
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 331
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 332
Az intézményben való tartózkodás rendje 332
A helyiségek használatának rendje 332
A tárgyak, eszközök használatának rendje 333
Kulcsok használatának rendje 333
A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 333
A szülő / törvényes képviselő joga 333
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 334
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga 334
Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége 334
Az alkalmazottak jogai 334
Az alkalmazottak kötelezettségei 335
A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 335
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 336
IX.3. A TATAI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 337
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 337
Feladata 337
Célcsoport 337
Helyszín 337
Személyi feltételek 337
Tárgyi feltételek 337
A helyiségek, eszközök használati rendje 337
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 337
A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás 337
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 338
A szülőkkel való kapcsolattartás 338
Adminisztrációs feladatok 339
Távollét esetére vonatkozó előírások 339
Munkatársi távollét 339
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 339
Panaszkezelés 339
A panaszkezelés folyamata 339

Felelősök és hatáskörök 340
X. TISZAFÜREDI CSODAÖSVÉNY TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 341
Intézményi adatok 341
A Házirend célja és feladata 341
A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 341
A házirend nyilvánossága 341
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 341
X.1. ÓVODAI HÁZIREND 342
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 342
AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKA CÉLJA 343
A NEVELÉSI ÉV RENDJE 343
A napirend, heti terv tartalmi elemei 344
Az óvoda napirendje 344
Hetiterv 344
Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén 345
Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel 345
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 345
A tértést igénylő programok 345
Étkeztetés 345
Az étkeztetés szabályai 345
ÓVODAI FELVÉTEL, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE 346
Beíratási kötelezettség 346
Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok: 346
Beiratkozás menete 346
Gyermekek beszoktatása 347
Óvodába való járás alóli felmentés 347
Az óvodai elhelyezés megszűnése 347
A beiskolázás óvodai feladatai 348
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA 348
A gyermek ruházata és eszközei az óvodában 348
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 349
EGÉSZSÉGVÉDELEM 350
A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK 350
Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok 350
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 350
A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 351
A GYERMEKI, SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE 352

A gyermek joga 352
A gyermek kötelessége 352
A szülő / törvényes képviselő joga 352
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 352
A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI 353
A gyermekek értékelésének elve: 353
Jutalmazás 353
Fegyelmező intézkedések 354
A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 354
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 354
PANASZKEZELÉS 355
A panaszkezelés folyamata 355
Felelősök és hatáskörök 355
TÁMOGATÁSOK 355
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 356
X.2. GYÓGYPEDAGÓGIAI ISKOLA HÁZIRENDJE 357
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 357
MŰKÖDÉS RENDJE 357
Az intézmény munkarendje 357
Az egyéb foglalkozások rendje 358
Az egyéb foglalkozásokon való részvétel 359
A hivatalos ügyek intézésének rendje 359
Az intézményben tartózkodás rendje 359
Tiltott és használatban korlátozott tárgyak 360
Helyiségek használatának rendje 362
Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok 362
Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 363
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás: 363
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 363
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai 363
Beiskolázási rend 364
A tanulói jogviszony 364
A tanulói jogviszony megszűnése 364
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 364
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 365
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 365

Tantárgyválasztás 365
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások. 365
Késés 365
Mulasztás 366
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 366
Az osztályozó vizsga 366
Javítóvizsga 367
Vizsgák menete: 367
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 368
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 368
Alapelvek: 368
Fegyelmi intézkedések: 369
A fegyelmező intézkedések formái 369
A tanuló súlyos kötelességszegése 369
Fegyelmi eljárás 370
A fegyelmi eljárás menete 370
Kártérítési felelősség 371
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 372
A tanuló jogai 372
A tanuló kötelességei 373
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai 374
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása 374
Panaszkezelés 375
A panaszkezelés folyamata 375
Felelősök és hatáskörök 375
SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 375
A tanuló és a szülők/törvényes képviselők tájékoztatásának szabályai 376
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 376
A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 376
Szülői/törvényes képviselői értesítés: 377
Az elektronikus naplóhoz való szülői/törvényes képviselői hozzáférés módja 377
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 378
Az egészséges életmódot támogató szabályok 378
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai 378
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 378
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok 379

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 379
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 380
EGYÉB RENDELKEZÉS 380
X.3. FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA HÁZIRENDJE – TISZAFÜRED 381
AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 381
MŰKÖDÉS RENDJE 381
Az intézmény munkarendje 381
A fejlesztések rendje 381
A foglalkozások és a szünetek rendje: 381
Tanítási rend 382
Az egyéb foglalkozások rendje 382
Az egyéb foglalkozásokon való részvétel 383
A hivatalos ügyek intézésének rendje 383
Az intézményben tartózkodás rendje 383
Iskolába hozható tárgyak, azok használata 384
Helyiségek használatának rendje 384
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 384
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 384
Az intézménybe történő beiratkozás szabályai 385
A tanulói jogviszony 385
A tanulói jogviszony megszűnése 385
A tanulói jogviszony meghosszabbítása 385
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések 385
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás 386
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 386
Tantárgyválasztás 386
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 386
Késés 386
Mulasztás 386
A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 387
A tanuló jutalmazásának elvei és formái 387
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei 387
Kártérítési felelősség 388
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 388
A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai 388

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 389
Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok 389
Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok 390
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 391
A tanuló jogai 391
A tanuló kötelességei 391
A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása 392
Panaszkezelés 392
A panaszkezelés folyamata 392
Felelősök és hatáskörök 393
A SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 393
A tanuló és a szülő/törvényes képviselő tájékoztatásának szabályai 394
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 394
A szülő/ törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 394
Az elektronikus naplóhoz való szülői/törvényes képviselői hozzáférés módja 395
ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 395
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 396
X.4. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 397
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 397
A kapcsolatfelvétel módjai 397
A vizsgálat, ellátás rendje 397
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 398
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 398
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 398
Az intézményben való tartózkodás rendje 398
A helyiségek használatának rendje 399
A tárgyak, eszközök használatának rendje 399
Kulcsok használatának rendje 399
A szülők/törvényes képviselők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 400
A szülő / törvényes képviselő joga 400
A szülő / törvényes képviselő kötelessége 400
Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló joga 400
Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége 401
Az alkalmazottak jogai 401
Az alkalmazottak kötelezettségei 401

A gyermekek, tanulók és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 402
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 402
X.5. UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 404
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 404
Feladata 404
Célcsoport 404
Helyszín 404
Személyi feltételek 404
Tárgyi feltételek 404
A helyiségek, eszközök használati rendje 404
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 404
A gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozás 404
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 405
A szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás 405
Adminisztrációs feladatok 406
Távollét esetére vonatkozó előírások 406
Munkatársi távollét 406
Teendők betegszabadság, táppénz esetén: 406
PANASZKEZELÉS 406
A panaszkezelés folyamata 406
Felelősök és hatáskörök 407
EGYÉB RENDELKEZÉSEK 407
XI. MAKÓI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE 408
Intézményi adatok 408
A házirend célja és feladata 408
A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata 408
A házirend nyilvánossága 408
A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok 408
XI.1. A MAKÓI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE 410
A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje 410
A kapcsolatfelvétel módjai 410
Az állapotmegismerés, ellátás rendje 410
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 410
Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása 411
A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje 411

Az intézményben való tartózkodás rendje 411
A helyiségek használatának rendje 412
A tárgyak, eszközök használatának rendje 412
Kulcsok használatának rendje 412
A szülők/törvényes képviselők, gyermekek/tanulók és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei 413
A szülő/törvényes képviselő joga, hogy: 413
A szülő/törvényes képviselő kötelessége, hogy: 413
Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek joga, hogy: 414
Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek kötelessége, hogy: 414
Az alkalmazottak jogai 414
Az alkalmazottak kötelezettségei 414
A tanulók/gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 415
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 415
XI.2. A MAKÓI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE 417
Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele 417
Feladata 417
Célcsoport 417
Helyszín 417
Személyi feltételek 417
Tárgyi feltételek 417
A Helyiségek, eszközök használati rendje 417
A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során 417
A gyermekekkel/tanulókkal való foglalkozás 417
A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás 418
A szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás 418
Adminisztrációs feladatok 419
Távollét esetére vonatkozó előírások 419
Munkatársi távollét 419
A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 419
PANASZKEZELÉS 419
A panaszkezelés folyamata 419
Záró rendelkezés 420

I. SZÉKHELYINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

név: Halásztelek Székhely
cím: 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
elérhetőségek: E-mail: *titkarsag.halasztelek@refegymi.hu; Telefon: +36307009477*
székhelyintézmény-igazgató neve: Vargáné Bölcskei Henriette

név: Verőcei Telephelye
cím: Verőce 2621, Rákóczi F. út 43.
elérhetőségek: E-mail: *veroce@refegymi.hu* Telefon: +36301798832

A Házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat és gyógypedagógiai óvoda törvényes működését, az állapotmegismerések, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Halásztelek Székhely munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Halásztelek Székhely szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, a gyógypedagógiai óvodába beiratkozott gyermekekre és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026.09.01.-től hatályos, visszavonásig.
A Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- Halásztelek Székhelyintézmény várójában kifüggesztve,
- Halásztelek Székhelyintézmény irattárában,
- a szakszolgálati titkárság irodájában,
- telephelyek titkárságán,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

Panaszkezelés

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a székhelyintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint

Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a székhelyintézmény-igazgató felé. A székhelyintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse a székhelyintézmény-igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	székhelyintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	székhelyintézmény-igazgató

I.1. HALÁSZTELEK SZÉKHELY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Halásztelek Székhely 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Nyitvatartás Halásztelek Székhely:
Munkanapokon: 08.00-16.00 óra között

Hivatalos ügyek intézése a titkárság nyitvatartási idejében lehetséges.

Nyitvatartás Verőcei Telephely:
Munkanapokon: 08.00-16.00 óra között

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon személyesen nyitvatartási időben 08.00-15.30-ig óra között van lehetőség.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. A tanítási szünetben a nyitvatartás rendje eltérhet a megszokottól, amelyet a székhelyintézmény igazgatója határoz meg. Az erről szóló tájékoztatást a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel közzé kell tenni az intézmény honlapján vagy jól látható helyen, az épületek bejáratainál.

Az ellátás helyszíne

A pedagógiai szakszolgálati ellátás helyszíne lehet a Református EGYMI épületeiben, valamint a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézményekben. Amennyiben a Halásztelek Székhely pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg.

Egyéb esetekben, illetve Halásztelek Székhely lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

Halásztelek Székhelyen:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédia
- gyógytestnevelés
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Verőcei Telephelyen:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédia
- gyógytestnevelés

Amennyiben az ellátás partnerintézményben valósul meg, a Református EGYMI Pedagógiai Szakszolgálat házirendjében foglaltakon túl a partnerintézmény vonatkozó házirendi és működési szabályai is irányadók, különösen az intézmény használatára, a jelenlétre és az intézményi rend betartására vonatkozó kérdésekben.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.
Amennyiben az ellátás partnerintézményben valósul meg, az ellátás megszervezése érdekében a partnerintézmény részéről szolgáltatási igénylőlap megküldése szükséges a pedagógiai szakszolgálat részére az előző tanév végéig.

A szolgáltatások megszervezése és az ellátás időpontjának kijelölése minden esetben az illetékes szakemberrel történő egyeztetés alapján, a székhelyintézmény-igazgató jóváhagyásával történik.

Az állapotmegismerés, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
Az állapotmegismerések, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló állapotmegismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik. A foglalkozások időtartama alkalmazkodik a gyermekek életkorához és igényeihez, többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat alapszolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Nevelési tanácsadás feladatellátásban három előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a székhelyintézmény igazgatója engedélyezi.
Az intézményben a munkatársak és a gyerekek, tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős a Székhely tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak az állapotmegismerésre, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, állapotmegismerést végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet intézményünk nem tud biztosítani.
A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt szükség esetén az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét.
Állapotmegismerést, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek a fejlesztő helyiségekbe váltócipővel vagy cipő nélkül, vagy lábzsákkal léphetnek be. Intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.

Nem tagintézményi célra a székhelyintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. A helyiségek használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a bérleti szerződés, és/vagy a teremhasználati szabályzat tartalmazza.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók állapotmegismerésének elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja az állapomegismerést és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót és elektronikai eszközöket kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe. Az IKT eszközöket a gyermekek/tanulók pedagógus vagy a pedagógust közvetlenül segítő munkatárs felügyelete mellett használhatja.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a székhelyintézmény-igazgató/helyettes engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak, az alábbiak szerint történik.

Halásztelek Székhely:

- székhelyintézmény-igazgató,
- székhelyintézmény-igazgatóhelyettes,
- szakszolgálati titkár,
- intézményi takarító.

Az alkalmazotti helyiségek kulcsai az erre rendszeresített kulcsszekrényekben kerülnek elhelyezésre 7:00-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.

törölni

Verőcei Telephely:

- székhelyintézmény-igazgató,
- székhelyintézmény-igazgatóhelyettes,
- szakszolgálati titkár,
- adminisztrátor

Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre 7:45-től hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.

A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a székhelyintézmény-igazgatónak/helyettesnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő állapotmegismerésen részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a állapotmegismerés eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- az állapotmegismerések során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- az állapotmegismerésről szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a állapotmegismerés, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg állapotmegismerésen, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a székhelyintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a székhelyintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. az állapotmegismerést végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval az állapotmegismerést, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, állapotmegismerésre szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket/tanulót ill. szüleiket az állapotmegismerésről, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki

a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a főigazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.
- Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz a nevelői pihenő/orvosi szobában található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a székhelyintézmény – igazgatójával/helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a székhelyintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

I.2. HALÁSZTELEK SZÉKHELY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyerekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A Helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök megegyezés szerint közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elei és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,

- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  a) tanulási problémákkal,
  b) nevelési nehézségekkel,
  c) pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet az integráló intézmények is megkapnak az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Székhelyintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a székhelyintézmény-igazgatója/helyettese és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a székhelyintézmény-igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a székhelyintézmény-igazgató, vagy helyettese felé, illetve a titkárságnak. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

I.3. A GYÓGYPEDAGÓGIAI ÓVODA HÁZIRENDJE

Az intézménnyel kapcsolatos általános információ

Intézmény elérhetősége:
Címe:2314 Halásztelek Hold utca 6.
Telefonszám: +36301798833
E-mail: csillagfeny@refegymi.hu
Maximálisan felvehető gyermekek száma 30 fő
Csoportok száma: 3

Az intézményi nevelőmunka célja

Olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása a cél, amely figyelembe veszi a 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, és azok eltérő fejlődési ütemét, segíti beilleszkedésüket, képességeiket sérülés specifikus szakemberek segítségével fejleszti. Az óvodai élet megszervezésével, a naponta végzett csoportos és egyéni nevelő-oktató munkával, az érzelmi biztonság megteremtésével, a sokoldalú tapasztalatszerzéssel elérje, hogy a gyermekek óvodai fejlesztése sikeres legyen, és ezáltal biztosítsuk:

- a köznevelésben való részvétel lehetőségét,
- a gyermekek eredményes fejlesztését, nevelését, gondozását.

Református intézményként kiemelt feladata az óvodának, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s megtanuljanak rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Elvárás, hogy a dolgozók a keresztény nevelés terén is példaképek legyenek a gyermekek számára.

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1. és május 31. között, a nyári élet június 1. és augusztus 31. között zajlik.
Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.
Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőtábláján történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő / törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi az ügyeletet.
Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak. Amennyiben a szülő / törvényes képviselő előzetesen kérvényt nyújt be, - melyet a székhelyintézmény-igazgatóhelyettes jóvá hagy – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Ilyen esetben 10 fő alá csökkent létszámnál az óvoda összevont csoportokkal, ügyelettel működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra.
Összevonás esetén (beleértve a nyári élet időszakát is) a székhelyintézmény-igazgatóhelyettes dönt arról, hogy melyik csoportszobában biztosítja az óvoda az ügyeletet. Munkatársak megbetegedése esetén, szükség szerint, átmeneti időre, a székhelyintézményigazgató-helyettes dönt a gyermekek más csoportba helyezéséről.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Napi nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 7.00 -tól délután 16.30-ig ötnapos munkarendben.
A nyitvatartási idő alatt reggel 7.00 – 8.00-ig, ill. 16.00 – 16.30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka, vagy egy pedagógiai asszisztens felügyeli a gyerekeket.

A napirend, heti terv tartalmi elemei

Az óvoda napirendje

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

7:00	8:30	1 óra 30 perc	Folyamatos érkezés, gyülekezés Szabadon választott tevékenység, játék, kézműves tevékenység, iskolára való felkészítés

8:30	9:30	60 perc	Itt vagyok köszöntő, tisztálkodás, reggeli áhítat, előkészületek az étkezéshez, tízórai
9:30	10:00	30 perc	Játék, egyéni fejlesztés, anyanyelvi játék, mindennapos testnevelés, hitélet
10:00	10:30	30 perc	Játék, irányított tevékenységek – Mese, vers – Ének, zene, népi játék, tánc – Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka – Mindennapi mozgás – Külső világ tevékeny megismerése
10:30	11:00	30 perc	Szabad játék, gyümölcsevés
11:00	11:30	30 perc	Levegőzés – szabad játék az udvaron, vagy séta
11:30	12:00	30 perc	Tisztálkodás, étkezés előkészítése, ebéd
12:00	12:30	30 perc	Testápolás, félnaposok hazatérése Pihenés előkészítése
12:30	14:30	2 óra	Pihenés előtti mese, zene, csendes pihenő
14:30	15:00	30 perc	Folyamatos ébredés
15:00	15:30	30 perc	Testápolás, uzsonna
15:30	16:30	1 óra	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, hazautazás

A tervezett tevékenységek zavartalan megvalósítása érdekében az óvodába legkésőbb 8.15-ig érkezzenek meg a gyerekek.
Az egyes tevékenységekre fordított idő nem állandó a nevelési év során. Az önkiszolgálás fejlődésével rövidül a kézmosásra, fogmosásra fordított idő.
Kezdetben a csoportos foglalkozások is 10-15 percesek, ha szükséges, ennél rövidebbek is lehetnek. A gyermekek együttműködésének a növekedésével a kötött helyzetekben eltöltött idő hossza is változik.

Heti Terv

Az óvodai csoportok hetirendje követi a napirendek rugalmasságát, folyamatosságát. Naponta van lehetőségük a gyermekeknek az óvodapedagógus/gyógypedagógus által szervezett komplex tevékenységekre való bekapcsolódásra (éneklésre, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, hitéletre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint) 5-35 perces időtartamban. A megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathatják a nap, a hét folyamán.
Szintén naponta biztosított a szervezett játékos mozgás az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva. Heti rendszerességgel minden csoportban irányított mozgásfejlesztést biztosít az óvoda.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Verselés, mesélés	Külső világ tevékeny megismerése	Mozgás
Verselés, mesélés				
	Anyanyelvi játék		Anyanyelvi játék	Anyanyelvi játék

		Hitélet		
Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	

Az adott gyermek habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát aktuális terhelhetőségének, igényeinek figyelembevételével a fejlesztést végző gyógypedagógus határozza meg.

Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén

A rendelkezésre álló telefonszámon meg kell próbálni haladéktalanul elérni a szülő(ke)t. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes munkatárs értesíti a székhelyintézményigazgató-helyettest (vagy a rangidős pedagógust), aki jelez az illetékes hatóságnak (rendőrség). A továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő / törvényes képviselő felkutatásáról. Ha a szülő / törvényes képviselő valamiért akadályozva van (pl. baleset), akkor azt telefonon jeleznie kell az óvodának vagy a székhelyintézményigazgató-helyettesnek, aki ekkor nem fordul a hatósághoz. Ebben az esetben az ügyeletes óvodai dolgozó a szülőt vagy az általa megjelölt személyt annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel

Az óvodán kívüli programokról a szülőket előre tájékoztatja az óvoda. A busszal vagy más közlekedési eszközzel történő kirándulás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak.
Az óvodán kívüli foglalkozásokról, pl. séta, kirándulás, színházlátogatás a szülőket előzetesen tájékoztatja a pedagógus.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek. Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel/ a szülői szervettel az pedagógus/székhelyintézményigazgató-helyettes véleményezteti, egyezteti.

Étkeztetés

A gyermek hiányzását a szülőnek telefonon vagy más módon, az óvodának jeleznie kell. Az étkezési igény módosítására előző nap 9 óráig az intézmény titkárságán személyesen, email-en, vagy telefonon lehetséges.
Étkeztetés időpontjai:
Tízórai: 08:30 – 09:30-ig
Ebéd: 11:30 – 12:00-ig
Uzsonna: 15:00 – 15:30 -ig
Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.

Az étkeztetés szabályai

A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő / törvényes képviselő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát. Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges. A diétára szoruló gyermeknek az otthonában elkészített ételt a szülő/törvényes képviselő is hozhatja. A szülő/törvényes képviselő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas ételtartó edényben hozhatja be az intézménybe.

Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális felügyeletét, gondozását megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett dolgozó segítségével. Az óvoda biztosítja a hűtést igénylő kész ételt 0 - +5 C fok közötti hőmérséklet tárolását, illetve mikróhullámú sütőben történő melegítését.
A gyermek születés- illetve névnapja, valamint egyéb alkalomra a következő ételelet tudjuk elfogadni:

- eredeti csomagolású, a szavatossági idő megjelölésével ellátott, édes vagy sós sütemény, gyümölcslevet, üdítőt;
- Származást igazoló és allergéneket feltüntető, minőségi tanúsítvánnyal ellátott cukrász készítményeket
- gyümölcsöt, zöldséget.

Étkezni csak étkezési időben és a kijelölt helyen lehet. Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják.

Óvodai felvétel, jogviszony létesítése, megszűnése

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvodánkba járó gyermekek sajátos nevelési igényűek, így felvételük, többségi óvodákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján történhet.
Az óvodai felvétel folyamatos, nincs beiratkozási időszak. Szülői kérésre és szakértői ajánlásra előjegyzésbe kerül:

- korai fejlesztésben, intézményünkben gondozott gyermek,
- Intézményünkbe járó gyermek testvére
- többségi óvodában nevelt gyermek,
- óvodai nevelést kezdő gyermek.

Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok:

- Intézményünkben korai ellátásban részesülő gyermek,
- intézményünkbe járó gyermek testvére,
- többségi református fenntartásban működő óvodába járó gyermek,
- szülők/törvényes képviselők református egyháztagsága.

Ha a gyermeket az óvodába a szakértői vélemény kijelölése ellenére nem íratták be, a tagintézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Beiratkozás menete

A szülő / törvényes képviselő kérésére a gyermeket a székhelyintézményigazgató-helyettes előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti. A gyermek óvodai felvétele az intézmény által kiadott befogadó nyilatkozat és a szakértői bizottság intézményi kijelölése

alapján történik. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.
A felvételt nyert gyermekek szüleit írásban tájékoztatjuk a szükséges tudnivalókról.
A beiratkozáshoz szükséges személyes okmányok és egyéb dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő / törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta
- külföldi állampolgárság esetén érvényes tartózkodási engedély
- egyéb kiegészítő támogatásról szóló okirat (rendszeres gyermekvédelem, tartósan beteg igazolás)
- szakértői vélemény

Gyermekek beszoktatása

A beszoktatás során az óvoda igazodik a csoportok lehetőségeihez, a gyermekek és családok egyéni szükségleteihez. Kezdetben szükség esetén a szülők bent tartózkodhatnak, majd fokozatosan háttérbe húzódva, távolról szemlélik az eseményeket, később egyre hosszabb ideig a folyosón várakoznak. A folyamat végén csak bekísérik gyermeküket, rövid köszönés után távoznak.

Óvodába való járás alóli felmentés

Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként, vagy az EMMI rendelet szerint:

- azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található
- vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül
- illetve az a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő / törvényes képviselő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg a gyermek adatai lezárásra kerülnek az óvoda nyilvántartásában.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéséhez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a Szakértői Bizottság állapítja meg. A szülő / törvényes képviselő köteles a Szakértői Bizottság által kijelölt iskolába beíratni a gyermekét.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 8.15-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőnek, hozzátartozónak az óvoda épületébe gyermeküket és személyesen kell átadni a óvoda/gyógypedagógusnak, az asszisztensnek vagy a dajkának, távozáskor pedig gyermeküket az óvoda/gyógypedagógusoktól, vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. Miután az óvoda/gyógypedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. A szülők gyermeküket egyedül nem engedhetik se be, se ki az óvoda bejárati ajtaján és őket az épületben nem hagyhatják egyedül.

A szülő / törvényes képviselő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvoda/gyógypedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt. A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő / törvényes képviselő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.

A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő / törvényes képviselő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.

Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.

A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a székhelyintézményigazgató-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a székhelyintézmény-igazgató engedélyével lehet.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.

Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek a szülők beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára. Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést a székhelyintézmény-igazgató hozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermek ruházata és eszközei az óvodában
Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be a szülők.
Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi ruházat és felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (a váltócipő a bokát biztonságosan tartó stabil, jól szellőző lábbeli legyen. A papucs használata balesetveszélyes, ezért nem engedélyezett.)
- Mindennapos mozgás foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és az időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A ruhaneműk egyenként jellel vagy névvel ellátottak.
- Az óvodai pihenéshez ágynemű biztosítása.
- Az intézményi ünnepélyeken megjelenés fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág. Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmából szükséges ünneplő vagy egyéb ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fogmosó pohár) tisztántartásáról a hétköznapokban az óvoda dolgozói és a gyerekek gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke milyen tárgyakat, eszközöket hoz magával az óvodába.
- A szülők gyermekeik részére a „beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat, „alvókát” behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus által kijelölt időpontban vonható be. Előzetes fertőtlenítése a szülő / törvényes képviselő feladata.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Nagyobb értékű tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.) az óvodába nem hozhatók.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a székhelyintézmény-igazgató helyettessel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Egészségvédelem

Az intézményben a Köznevelési törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségügyi állapotát.
A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és szűrővizsgálatot végez. A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.
Az óvoda konyhájában csak a feladatok ellátására kiképzett (HACCP képzés) és a megfelelő kóddal ellátott egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tevékenykedhet, tartózkodhat.
A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, teakonyha, öltöző, személyzeti WC).
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Amennyiben az óvoda/gyógypedagógus a gyermeken betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.
Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), fertőzés (tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

A pedagógus a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel. A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét!
A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes.
Gyermekbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő óvoda/gyógypedagógus, felügyeletet ellátó munkatárs azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a székhelyintézményigazgató-helyettest a gyermek ellátása után azonnal értesíti.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az óvodában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A bontatlan, szavatos gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról a csoportvezető gyógypedagógus/egészségügyi felelős gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő gyermek esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a székhelyintézmény igazgatója az óvodában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A székhelyintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált gyermek szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az óvodát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az óvodában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekének mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.

Az óvoda gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
Az érintett gyermek szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kérvényt kell benyújtani, melyet a székhelyintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Igazolt a gyermek hiányzása abban az esetben is, ha a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő félévente legfeljebb tíz napot igazolhat.
Ha a gyermek távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a gyermek igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a székhelyintézményigazgató-helyettes értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálatot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, - az óvoda és a törvényes képviselő (k) bevonásával, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A gyermeki, szülői jogok, kötelességek érvényesülése

A gyermek joga

- életkorának és képességeinek megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket;
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.

A gyermek kötelessége

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodatársait;
- részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő / törvényes képviselő joga

- A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon.
- A székhelyintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap).
- Részt vegyen óvodai programokon (ünnepségek, évzáró).
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét.
- Véleményt nyilváníthat, részt vehet az óvoda életében az óvodapedagógus és székhelyintézmény-igazgató hozzájárulásával.
- Megismerje az óvoda nevelési programját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Házirendet.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke rendszeres óvoda látogatásáról.
- Gyermekét tiszta ruhában, ápoltan hozza a közösségbe.
- Gondoskodjon arról, hogy a nagycsoportos gyermeke eleget tegyen a törvényben meghatározott óvodalátogatási kötelezettségének.
- Beteg gyermeket gyógyulásáig a közösségtől távol tartsa, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással hozza a csoportba.
- Gyermeke fertőző betegségét bejelentse.
- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha stb.) ruhadarabokat.
- Köteles - gyermeke átadásáig, és átvételétől - a gyermek biztonságára felügyelni.

A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Az óvoda elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartja a kapcsolatot a szülővel.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon. Az óvodában igény szerint tartunk fogadóórákat, évente kétszer szülői értekezlet kerül megtartásra. Szükség esetén a szülő / törvényes képviselő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában a székhelyintézményigazgató- helyettes és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatosan. A dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

A gyermekek értékelésének elvei és formái

A gyermekek értékelésének elve:

Az óvoda értékelési rendszerének kiinduló pontja a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása. Alapját a Rehabilitációs és Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrendek, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer képezi. Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok minden esetben az óvodás gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését veszik figyelembe. Az elvárások közvetítése mindig motiváló, befogadó, segítő támogató attitűddel valósul meg. A gyerekek érdekében a világosan, röviden megfogalmazott (képekben is megjelenített) ésszerű korlátokat minden dolgozó egységesen és következetesen képviseli. Kiemelt feladat a pozitívumokra való odafigyelés elvének megvalósulása és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.
Az óvodai életet a barátságos, melegséget árasztó hangulat, befogadó légkör, pozitív érzelmi kapcsolatok hatják át, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele.

Jutalmazás

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés. A nonverbális (tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, megtapsolás), valamint a verbális (dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, jutalom megbízatás) formáit, melyek a viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak, az óvodai dolgozók folyamatosan alkalmazzák.
A gyermek viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáinak alkalmazása a szülővel való egyeztetés alapján a fejlesztő szakember szakmai döntése alapján történik.

Fegyelmező intézkedések

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A fegyelmezés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedés minősítése történik, nem a gyermeké.

A fegyelmezés elfogadott formái:

- Figyelmeztetés, mely minden esetben nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában történik, hogy általa a felnőtt mintát nyújt a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Más tevékenység felajánlása a normaszegő, szabályszegő gyermek számára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- Konfliktus megoldási minták nyújtása, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítva.

A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában.
A mérő-értékelő munka a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyre félévente több területen, sajátos mérőrendszer alapján kerül sor.
Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.
A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő / törvényes képviselő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető.
- A szülő / törvényes képviselő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).
A pedagógus jelzése alapján a székhelyintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a székhelyintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a székhelyintézmény- igazgatóhoz fogadóóra keretében.

II. BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

név: Református EGYMI Budapesti Tagintézménye
cím: 1093 Budapest, Bakáts u. 1-3 és 1211 Budapest, Posztógyár u. 4.
telefonos elérhetőség: 30/420-8022
e-mail cím: titkarsag.budapest@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató neve: Szalóki-Kustos Anita

A Házirend célja és feladata

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Budapesti Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Budapesti Tagintézmény szolgáltatásait igénybevevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026.09.01.-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselő nek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Budapesti Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a Budapesti Tagintézményének irattárában,
- a tagintézmény szakszolgálati titkárság irodájában,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

II.1. A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve a Budapesti Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédiai ellátás

Nyitvatartás
hétfő: 7:30-16:00
kedd: 7:30-16:00

szerda: 7:30-16:00
csütörtök: 7:30-16:00
péntek: 7:30-14:00

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás teljes időtartama alatt van lehetőség.
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik. A beosztási időpontokról szóló tájékoztatást - a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtajára ki kell függeszteni, honlapján elérhetővé kell tenni.

A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából az integrált nyomon követő rendszer (INYR) töltésére kötelezett a 2011. évi CXC törvény 44/A §, a 229/2012. Korm. r. 44/H. és 44/I. § valamint a 2018. évi LXXXIX tv. 4.§ (1), 7. § (15), és a 2. mellékletének előírásai alapján.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet a tagintézményben személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A vizsgálat, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
A vizsgálatok, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló vizsgálatának időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.

Három előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

- Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
- A tagintézményben a munkatársak és a gyerekek, tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
- A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
- A tagintézményben csak a vizsgálatra, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
- A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
- Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
- Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
- Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
- A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
- Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők számára intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.

Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. A helyiségek használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a bérleti szerződés, és/vagy a teremhasználati szabályzat tartalmazza.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A gyermekek/tanulók vizsgálatának elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
- A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
- A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
- A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
- A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
- Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
- A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató, szakszolgálati titkár, intézményi takarító. A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre 7:30-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő vizsgálaton részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- a vizsgálatról szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a vizsgálat, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 20 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval a vizsgálatot, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket ill. szüleiket a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani.
A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz a konyha helyiségben található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

II.2. A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyerekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel köznevelési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta, előírás esetén pszichológus.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elején és végén, a leltározás megvalósulásáért az eszközöket használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,

- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűd alakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munka értekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  a) tanulási problémákkal,
  b) nevelési nehézségekkel,
  c) pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet az integráló intézmények vezetői kérésre megkapnak.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az utazó gyógypedagógusi hálózat munkatársai számára a Budapesti Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény-igazgatója és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

PANASZKEZELÉS

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint

Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény- igazgatóhoz fogadóóra keretében.

III. DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Név: Református EGYMI Debreceni Tagintézménye
Cím: 4032 Debrecen, Bartha Boldizsár utca 9.
Telefon: +3630 328 7288, e-mail: debrecen@refegymi.hu
+3652 877 007; e-mail: korai.debrecen@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató: Abuczki Péter

A Házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Debreceni Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Debreceni Tagintézmény szolgáltatásait igénybevevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2025.09.01.-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselő nek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Debreceni Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a Debreceni Tagintézményének irattárában,
- a tagintézmény-igazgató irodájában.
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

III.1. A DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve a Debreceni Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- korai fejlesztés és gondozás
- logopédia
- utazó gyógypedagógusi hálózat

- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Nyitvatartás

hétfő: 7-19 óráig
kedd: 7-19 óráig
szerda: 7-19 óráig
csütörtök: 7-19 óráig
péntek: 7-19 óráig
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás időtartama alatt 8-16 óráig van lehetőség.
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik. A tanítási szünetben való nyitvatartás rendje a fentiektől eltér, azt minden esetben a tagintézmény-igazgató határozza meg, melyet a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtajára, honlapjára ki kell függeszteni.

A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából az integrált nyomon követő rendszer (INYR) töltésére kötelezett a 2011. évi CXC törvény 44/A §, a 229/2012. Korm. r. 44/H. és 44/I. § valamint a 2018. évi LXXXIX tv. 4.§ (1), 7. § (15), és a 2. mellékletének előírásai alapján.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A vizsgálat, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
A vizsgálatok, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végen a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló vizsgálatának időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások időtartama a feladatellátás függvénye.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat alapszolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Nevelési tanácsadás feladatellátásban 3 előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek, tanulók számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos, és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a gyerekek, tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak a vizsgálatra, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani!
A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.

Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők számára intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.
Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók vizsgálatának elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettesek, szakszolgálati titkárok, intézményi takarító. A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre 7 órától hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő vizsgálaton részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- a vizsgálatról szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse – legkésőbb a vizsgálat, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval a vizsgálatot, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató vagy az egyik tagintézmény-helyettes, illetve a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket, illetve szülőket a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz az orvosi szobában található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

III.2. A DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyerekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények. Szükség esetén az ellátás a Tagintézmény épületében is megvalósítható.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják.
Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta, pszichológus.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A Helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elei és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,

- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  a) tanulási problémákkal,
  b) nevelési nehézségekkel,
  c) pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet az integráló intézmények vezetői is megkapnak.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Debreceni Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény-igazgatója és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény-igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

PANASZKEZELÉS

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint

Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény-igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény -igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény -igazgató

III.3. ÓVODAI HÁZIREND – BERETTYÓÚJFALU

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve:	Református EGYMI Berettyóújfalui Telephelye
Cím:	4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 3.
Telefonszám:	+36 30 0108 156
E-mail cím:	berettyoujfalu@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató:	Abuczki Péter
Fogadóórája:	hétfő 8.00 a Debreceni Tagintézményben
Tagintézményigazgató-helyettes:	Bagdi Judit
Fogadóórája:	szerda 8.00-9.00-ig
Maximálisan felvehető gyermekek száma	20 fő
Csoportok száma:	2

AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKA CÉLJA

Olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása a cél, amely figyelembe veszi a 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, és azok eltérő fejlődési ütemét, segíti beilleszkedésüket, képességeiket sérülés specifikus szakemberek segítségével fejleszti. Az óvodai élet megszervezésével, a naponta végzett csoportos és egyéni nevelő-oktató munkával, az érzelmi biztonság megteremtésével, a sokoldalú tapasztalatszerzéssel elérje, hogy a gyermekek óvodai fejlesztése sikeres legyen, és ezáltal biztosítsuk:

- a köznevelésben való részvétel lehetőségét,
- a gyermekek eredményes fejlesztését, nevelését, gondozását.

Református intézményként kiemelt feladata az óvodának, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s megtanuljanak rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Elvárás, hogy a dolgozók a keresztény nevelés terén is példaképek legyenek a gyermekek számára.

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1. és május 31. között, a nyári élet június 1. és augusztus 31. között zajlik.

Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.
Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőtábláján történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő / törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi az ügyeletet.
Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak. Amennyiben a szülő / törvényes képviselő előzetesen kérvényt nyújt be, - melyet a tagintézményigazgató-helyettes jóvá hagy – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Ilyen esetben 3 fő alá csökkent létszámnál az óvoda összevont csoportokkal, ügyelettel működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra.
Összevonás esetén (beleértve a nyári élet időszakát is) a tagintézmény-igazgató dönt arról, hogy melyik csoportszobában biztosítja az óvoda az ügyeletet. Munkatársak megbetegedése esetén, szükség szerint, átmeneti időre, a tagintézmény-igazgató dönt a gyermekek más csoportba helyezéséről.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Napi nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 7.00 -tól délután 16.30-ig ötnapos munkarendben.
A nyitvatartási idő alatt reggel 7.00 – 8.00-ig, ill. 13.00 – 16.30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka, vagy egy pedagógiai asszisztens felügyeli a gyerekeket.

A napirend, heti terv tartalmi elemei

Az óvoda napirendje

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

7:30	8:30	1 óra	Folyamatos érkezés, gyülekezés Szabadon választott tevékenység, játék, kézműves tevékenység, iskolára való felkészítés
8:30	9:30	30 perc	Itt vagyok köszöntő, tisztálkodás, reggeli áhítat, előkészületek az étkezéshez, tízórai
9:30	10:00	30 perc	Játék, egyéni fejlesztés, anyanyelvi játék, mindennapos testnevelés, hitélet
10:00	10:30	30 perc	Játék, irányított tevékenységek – Mese, vers – Ének, zene, népi játék, tánc – Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka – Mindennapi mozgás – Külső világ tevékeny megismerése
10:30	11:00	30 perc	Szabad játék, gyümölcsevés
11:00	11:30	30 perc	Levegőzés – szabad játék az udvaron, vagy séta

11:30	12:00	30 perc	Tisztálkodás, étkezés előkészítése, ebéd
12:00	12:30	30 perc	Testápolás, félnaposok hazatérése Pihenés előkészítése
12:30	14:30	2 óra	Pihenés előtti mese, zene, csendes pihenő
14:30	15:00	30 perc	Folyamatos ébredés
15:00	15:30	30 perc	Testápolás, uzsonna
15:30	17:00	1 óra 30 perc	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, hazautazás

A tervezett tevékenységek zavartalan megvalósítása érdekében az óvodába legkésőbb 8.15-ig érkezzenek meg a gyerekek.
Az egyes tevékenységekre fordított idő nem állandó a nevelési év során. Az önkiszolgálás ügyesedésével rövidül a kézmosásra, fogmosásra fordított idő.
Kezdetben a csoportos foglalkozások is 10-15 percesek, ha szükséges, ennél rövidebbek is lehetnek. A gyermekek együttműködésének a növekedésével a kötött helyzetekben eltöltött idő hossza is változik.

Heti terv

Az óvodai csoportok hetirendje követi a napirendek rugalmasságát, folyamatosságát. Naponta van lehetőségük a gyermekeknek az óvodapedagógus által szervezett komplex tevékenységekre való bekapcsolódásra (éneklésre, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, hitéletre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint) 5-35 perces időtartamban. A megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathatják a nap, a hét folyamán.
Szintén naponta biztosított a szervezett játékos mozgás az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva. Heti egy-két alkalommal minden csoportban irányított mozgásfejlesztést biztosít az óvoda.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Verselés, mesélés	Külső világ tevékeny megismerése	Mozgás
Verselés, mesélés				
	Anyanyelvi játék		Anyanyelvi játék	Anyanyelvi játék
		Hitélet		
Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	

Az adott gyermek habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát aktuális terhelhetőségének, igényeinek figyelembevételével a fejlesztést végző gyógypedagógus határozza meg.

Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén

A rendelkezésre álló telefonszámon meg kell próbálni haladéktalanul elérni a szülő(ke)t. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes munkatárs értesíti a tagintézményvezető-helyettest (vagy a rangidős óvodapedagógust), aki jelez az illetékes hatóságnak (rendőrség). A

továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő / törvényes képviselő felkutatásáról. Ha a szülő / törvényes képviselő valamiért akadályozva van (pl. baleset), akkor azt telefonon jeleznie kell az óvodának vagy a tagintézményvezető-helyettesnek, aki ekkor nem fordul a hatósághoz. Ebben az esetben az ügyeletes óvodai dolgozó a szülőt vagy az általa megjelölt személyt annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel

Az óvodán kívüli programokról a szülőket előre tájékoztatja az óvoda. A busszal vagy más közlekedési eszközzel történő kirándulás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak.
Az óvodán kívüli foglalkozásokról, pl. séta, kirándulás, színházlátogatás a szülőket előzetesen tájékoztatja az óvodapedagógus.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek. Az állatasszisztált terápiák csoportos foglalkozásainak költségét is az intézmény viseli.
Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel/ a szülői választmánnyal az óvodapedagógus/tagintézményigazgató-helyettes véleményezteti, egyezteti.

Étkeztetés

A gyermek hiányzását a szülőnek telefonon vagy más módon, az óvodának jeleznie kell. Az étkezési igény módosítására előző nap 9 óráig az intézmény titkárságán személyesen, email-en, vagy telefonon lehetséges.
Étkeztetés időpontjai:
Tízórai: 08:30 – 09:00-ig
Ebéd: 11:30 – 12:00-ig
Uzsonna: 15:00 – 15:30 -ig
Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.

Az étkeztetés szabályai

A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő / törvényes képviselő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát. Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.
Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális felügyeletét, gondozását megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett dolgozó segítségével.
A gyermek születés- illetve névnapja alkalmával csak olyan ételféleség hozható be az intézménybe, amely az egészségügyi előírásoknak megfelel.
Étkezni csak étkezési időben és a kijelölt helyen lehet. Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják.

ÓVODAI FELVÉTEL, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvodánkba járó gyermekek sajátos nevelési igényűek, így felvételük, többségi óvodákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján történhet.
Az óvodai felvétel folyamatos, nincs beiratkozási időszak. Szülői kérésre, regisztrációs lap és szakértői ajánlásra előjegyzésbe kerül:

- Korai fejlesztésben, intézményünkben gondozott gyermek,
- Intézményünkbe járó gyermek testvére
- Többségi óvodában nevelt gyermek,
- Óvodai nevelést kezdő gyermek.

Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok:

- Intézményünkben korai ellátásban részesülő gyermek,
- intézményünkbe járó gyermek testvére,
- helybéli családok gyermekei,
- szülők/törvényes képviselők református egyháztagsága.

Ha a gyermeket az óvodába a szakértői vélemény kijelölése ellenére nem íratták be, a tagintézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Beiratkozás menete

A szülő / törvényes képviselő kérésére a gyermeket a tagintézményigazgató-helyettes előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti. A gyermek óvodai felvétele az intézmény által kiadott befogadó nyilatkozat és a szakértői bizottság intézményi kijelölése alapján történik. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.
A felvételt nyert gyermekek szüleit írásban tájékoztatjuk a szükséges tudnivalókról.
A beiratkozáshoz szükséges személyes okmányok és egyéb dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő / törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta
- külföldi állampolgárság esetén érvényes tartózkodási engedély
- egyéb kiegészítő támogatásról szóló okirat (rendszeres gyermekvédelem, tartósan beteg igazolás, Szakértői vélemény)

Gyermekek beszoktatása

A beszoktatás során az óvoda igazodik a csoportok lehetőségeihez, a gyermekek és családok egyéni szükségleteihez. Kezdetben szükség esetén a szülők bent tartózkodhatnak, majd fokozatosan háttérbe húzódva, távolról szemlélik az eseményeket, később egyre hosszabb ideig

a folyosón várakoznak. A folyamat végén csak bekísérik gyermeküket, rövid köszönés után távoznak.

Óvodába való járás alóli felmentés

Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként, vagy az EMMI rendelet szerint:

- azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található
- vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül
- illetve az a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő / törvényes képviselő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg a gyermek adatai lezárásra kerülnek az óvoda nyilvántartásában.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéséhez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a Szakértői Bizottság állapítja meg. A szülő / törvényes képviselő köteles a Szakértői Bizottság által kijelölt iskolába beíratni a gyermekét.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 8.15-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőnek, hozzátartozónak az óvoda épületébe gyermeküket és személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak, az asszisztensnek vagy a dajkának, távozáskor pedig gyermeküket az óvodapedagógusoktól, vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. Miután az óvodapedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. A szülők gyermeküket egyedül nem engedhetik se be, se ki az óvoda bejárati ajtaján és őket az épületben nem hagyhatják egyedül.

A szülő / törvényes képviselő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvodapedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt. A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő / törvényes képviselő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.

A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő / törvényes képviselő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.

Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.

A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.
Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek a szülők beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára. Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést a tagintézmény-igazgató hozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermek ruházata és eszközei az óvodában
Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be a szülők.
Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi ruházat és felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (a váltócipő a bokát biztonságosan tartó stabil, jól szellőző lábbeli legyen. A papucs használata balesetveszélyes, ezért nem engedélyezett.)
- Mindennapos mozgás foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és az időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A ruhaneműk egyenként jellel vagy névvel ellátottak.
- Az óvodai pihenéshez ágynemű biztosítása.
- Az intézményi ünnepélyeken megjelenés fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág. Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmából szükséges ünneplő vagy egyéb ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fogmosó pohár) tisztántartásáról a hétköznapokban az óvoda dolgozói és a gyerekek gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke milyen tárgyakat, eszközöket hoz magával az óvodába.
- A szülők gyermekeik részére a „beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat, „alvókát” behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus által kijelölt időpontban vonható be. Előzetes fertőtlenítése a szülő / törvényes képviselő feladata.

- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Nagyobb értékű tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.) az óvodába nem hozhatók.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgató helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

EGÉSZSÉGVÉDELEM

Az intézményben a Köznevelési törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségügyi állapotát.
A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és szűrővizsgálatot végez. A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.
Az óvoda konyhájában csak a feladatok ellátására kiképzett (HACCP képzés) és a megfelelő kóddal ellátott egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tevékenykedhet, tartózkodhat.
A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, teakonyha, öltöző, személyzeti WC).
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeken betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.

Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), fertőzés (tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

A pedagógus a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel. A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét!
A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes.
Gyermekbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő óvodapedagógus, felügyeletet ellátó munkatárs azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézményigazgató-helyettest a gyermek ellátása után azonnal értesíti.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az óvodában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A bontatlan, szavatos gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról a csoportvezető gyógypedagógus gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő gyermek esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az óvodában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált gyermek szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az óvodát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az óvodában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekének mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.

Az óvoda gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
Az érintett gyermek szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

Ha a gyermek a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kérvényt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Igazolt a gyermek hiányzása abban az esetben is, ha a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő félévente legfeljebb három napot igazolhat.
Ha a gyermek távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a gyermek igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálatot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, - az óvoda és a törvényes képviselő (k) bevonásával, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A GYERMEKI, SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A gyermek joga

hogy

- életkorának és képességeinek megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket;
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.

A gyermek kötelessége

hogy

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodatársait;
- részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap);

- Részt vegyen óvodai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilváníthat, részt vehet az óvoda életében az óvodapedagógus és tagintézmény-igazgató hozzájárulásával;
- Megismerje a Rehabilitációs és Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- Gondoskodjon gyermeke rendszeres óvoda látogatásáról.
- Gyermekét tiszta ruhában, ápoltan hozza a közösségbe
- Gondoskodjon arról, hogy a nagycsoportos gyermeke eleget tegyen a törvényben meghatározott óvodalátogatási kötelezettségének.
- Beteg gyermeket gyógyulásáig a közösségtől távol tartsa, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással hozza a csoportba
- gyermeke fertőző betegségét bejelentse;
- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha stb.) ruhadarabokat;
- köteles - gyermeke átadásáig, és átvételétől - a gyermek biztonságára felügyelni.

A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Az óvoda elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartja a kapcsolatot a szülővel.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon. Az óvodában igény szerint tartunk fogadóórákat, évente kétszer szülői értekezlet kerül megtartásra. Szükség esetén a szülő / törvényes képviselő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában a tagintézményigazgató- helyettes és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatosan. A dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek értékelésének elve:

Az óvoda értékelési rendszerének kiinduló pontja a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása. Alapját a Rehabilitációs és Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrendek, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer képezi.

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok minden esetben az óvodás gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését veszik figyelembe. Az elvárások közvetítése mindig motiváló, befogadó, segítő támogató attitűddel valósul meg. A gyerekek érdekében a világosan, röviden megfogalmazott (képekben is megjelenített) ésszerű korlátokat minden dolgozó egységesen és következetesen képviseli. Kiemelt feladat a pozitívumokra való odafigyelés elvének megvalósulása és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.
Az óvodai életet a barátságos, melegséget árasztó hangulat, befogadó légkör, pozitív érzelmi kapcsolatok hatják át, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele.

Jutalmazás

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés. A nonverbális (tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, megtapsolás), valamint a verbális (dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, jutalom megbízatás) formáit, melyek a viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak, az óvodai dolgozók folyamatosan alkalmazzák.
A gyermek viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáinak alkalmazása a szülővel való egyeztetés alapján a fejlesztő szakember szakmai döntése alapján történik.

Fegyelmező intézkedések

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A fegyelmezés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedés minősítése történik, nem a gyermeké.

A fegyelmezés elfogadott formái:

- Figyelmeztetés, mely minden esetben nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában történik, hogy általa a felnőtt mintát nyújt a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Más tevékenység felajánlása a normaszegő, szabályszegő gyermek számára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- Konfliktus megoldási minták nyújtása, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítva.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában.
A mérő-értékelő munka a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyre félévente több területen, sajátos mérőrendszer alapján kerül sor.
Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő / törvényes képviselő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető.
- A szülő / törvényes képviselő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).
A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

PANASZKEZELÉS

Célja: hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint
Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes felé. A tagintézmény-igazgató három napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

lll. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Pedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató h.
	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

TÁMOGATÁSOK

A szülőknek, törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak, közösségi és egyéni támogatóknak lehetőségük van arra, hogy pénzbeli, természetbeni, tárgyi eszközök stb. felajánlásával, a közösségi célokat; a Református EGYMI fejlesztő, nevelő munkáját, a tanulók mindennapjait segítsék. Pénzbeli támogatás nyújtására Támogatói megállapodás megkötését követően van mód.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

III. 4. REFORMÁTUS EGYMI BERETTYÓÚJFALUI CSODA-VÁR ÁLTALÁNOS ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLÁJA HÁZIRENDJE

A FEJLESZTŐ NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA HÁZIRENDJE

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve: Református EGYMI Berettyóújfalui Csoda-Vár Általános és Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskolája

Cím:	4100 Berettyóújfalu, Tardy út 8.
Telefonszám:	+36 30 0108 156
E-mail cím:	berettyoujfalu@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató:	Abuczki Péter
Fogadóórája:	hétfő 8.00 a Debreceni Tagintézményben
Tagintézményigazgató-helyettes:	Bagdi Judit
Fogadóórája:	péntek 8.00 - 9.00-ig

MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik. A tantestület az éves munkatervben határozza meg a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Az iskola a tanítás nélküli munkanap pontos idejéről tájékoztatás ad a szülőknek/gondviselőknek− azt megelőzően legalább hét munkanappal − kinyomtatva az osztályfőnökön keresztül, illetve a KRÉTA E-naplón keresztül.
A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.
A fejlesztő nevelés-oktatást végző általános iskolában a csoportba kerülésről a tanuló életkorát, sérülésének mértékét, képességeit, a szakértői bizottság javaslatát, valamint a nevelőtestület véleményét figyelembe véve a tagintézmény-igazgató dönt.

Az intézmény munkarendje

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.
A reggel 7.00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével valósul meg.
A délutáni foglalkozás (közösségfejlesztés, szabadidős tevékenység) befejezését követően felügyeletet az arra rászoruló és az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A fejlesztések rendje

A foglalkozások, fejlesztések reggel 8.00 óra és 11.35 óra között zajlanak. A tanulók terhelhetősége, képessége függvényében a foglalkozások időtartama, a foglalkozások közötti szünetek csoportonként változhatnak.

A foglalkozások és a szünetek rendje:

1. óra	08.00-08:45	szünet	08:45-08:55
2. óra	08:55-09:40	szünet	09:40-09:55
3. óra	09:55-10:40	szünet	10:40-11:50
4. óra	10:50-11:35	szünet	

Ebéd időpontja:
Beosztás szerint 11:35 - 12:00-ig tart. 12:30-tól tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök) szabadidős tevékenységek, folyamatos hazautazás.
13:30-15:30 napközben tanultak gyakorlása. Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások, Komplex Alapprogram – „Te órád”

Óraközi szünetek rendje

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanórák közötti szünetek 10 percesek, a tízórai szünet 15 perces.

- A szüneteket minden csoport az udvaron/csoportteremben/folyosón tölti.
- A tanulók kötelesek betartani a pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Rossz idő esetén (eső, kirívó hideg) minden csoport a tantermének folyosóján, vagy az előtérben tölti a szünetet.
- Tanuló csoportteremben, szaktanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az csoportok a tornaterembe, könyvtárba.
- A tanuló a tízórait az ebédlőben, tantermekben, foglalkozási helyiségekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik. A főétkezésre 25 perc áll rendelkezésre. Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében lehet, 11.35 – 12.00 óra között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 8.00-kor kezdődik. A tanítási órák és kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével.
- Szülő/törvényes képviselő a tantermekben csak indokolt esetben tagintézményigazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.
- A tanuló iskolában való kötelező benntartózkodási rendje az órarendjéhez igazodik.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- iskolai sportköri foglalkozás
- szakkör
- Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások, Komplex Alapprogram – „Te órád”

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel

A szakértői véleményében előírt habilitációs, rehabilitációs foglalkozások kivételével- egyéni jelentkezés alapján történik. A tagintézmény-igazgató minden tanév május 20-ig ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.
A tanuló szeptember hónap első hetében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő/törvényes képviselő gyakorolja. A szülő/törvényes képviselő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.
Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkársági irodában van lehetőség 7.00-15.00 óra között.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt minimum öt nappal a szülők, tanulók tudomására hozza a faliújságon, a honlapon, az üzenőfüzetben és a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába szülői kísérettel érkezhet a tanuló.
Az intézménybe reggel 7.00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézményigazgató-helyettes dönt.
Tanuló az intézményt önállóan nem hagyhatja el. A tanulót a szülő/törvényes képviselő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.
Intézményünkben a hazamenetel 12.00-tól folyamatosan valósul meg.
Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az iskolában a munkatársak, tanulók, szülők nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.
Tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban tartózkodhat.
Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét, hogy a beteg tanulót a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.

Hurutos, náthás, lázas, még nem kezelt vagy fertőző bőrbeteg, tetves és antibiotikumot szedő tanuló nem lehet az intézményben, nem részesülhet fejlesztésben, ellátásban. Az így érkező tanulókat az intézmény dolgozói nem vehetik át, ill. kötelesek a törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni.
A hiányzást követően csak orvosi igazolás ellenében vehet részt az oktatásban a tanuló, melyben fel van tüntetve, hogy közösségbe mehet.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézményigazgató-helyettestől engedélyt kaptak.
Az iskolai területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Iskolába hozható tárgyak, azok használata

Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő/törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az iskola nem vállal.
A tanulók számára szükséges szemléltetőeszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket az iskola biztosítja. Ezek az eszközök az iskola tulajdonát képezik.

Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

I. Tiltott tárgyak a következők:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
   a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
   b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz
   c) (különösen: ólmosbot, boxer);
   d) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
   e) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
   f) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
   g) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot
   h) előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
   i) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:
Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:
   a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
   b) szexuális termék,
   c) dohánytermék, valamint vízipipa:
      - dohánytermék,
      - cigarettahüvely és cigarettapapír,
      - dohánylevél töltő,
      - elektronikus cigaretta,
      - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
      - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
      - dohányzást helyettesítő nikotin-tartalmú termék,
      - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
      - a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott az átadásra történő felszólítás után átveszi. Ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a jogosult részére.
- Akinek orvosi előírásra kell orvosi tűt magánál tartania (olykor használnia), azt csak igazgatói engedéllyel teheti, melyet az igazgatótól az év elején kell megkérnie.

II. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
Ezek használatának korlátozása kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára az iskolában töltött teljes idő tartamára.

- Nem használhatják a tanulók a telekommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, ipad, tablet és minden olyan eszköz, mellyel kép- vagy hang rögzítése készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) az intézményben való tartózkodás teljes időtartama alatt. Ezeket az eszközöket az első óra megkezdése előtt a tanuló köteles az első órát tartó szaktanár koordinálásával az osztály gyűjtődobozában elhelyezni, melyet a szaktanár a tantermek zárható szekrényében helyez el. A készüléket a tanulók az utolsó foglalkozás után kaphatják meg az utolsó órát vagy foglalkozást tartó pedagógustól. Rendkívüli esetben (rosszullét) a mobiltelefon osztályfőnöki, tanári vagy igazgatói engedéllyel használható egy beszélgetés erejéig. Az iskola az eszközökért nem vállal felelősséget. Az intézmény területén kép- vagy hang rögzítése engedély nélkül tilos. Amennyiben az eszköz nem kerül leadásra és a tanuló a tanítási időben engedély nélkül használja, akkor a készüléket a tanuló köteles a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítására átadni. Az eszközt az iskola titkárságán csak a szülő / törvényes képviselő veheti át.
- Tanulási céllal (mérések, felvételire, versenyre való felkészítő foglalkozások stb.) a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban engedélyezhető a tanuló számára a saját eszköz használata.
- Egészségügyi okokból a használatban korlátozott tárgy a tagintézmény-igazgató engedélyével maradhat a tanulónál. Az engedélyezés célját, érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolandó tárgyat rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve érvényes bérleti szerződéssel, vagy eseti intézmény-igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.
A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják (kivéve a mosdó).
Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.
Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának elhagyása, a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyvet.
Az Iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti.

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai

Beiskolázási rend

A tankötelezettség teljesítését a fejlesztő nevelés-oktatásban az a gyermek kezdheti meg, aki hatodik életévét augusztus 31. napjáig vagy a szülő/ törvényes képviselő kérelmére az a gyermek is, aki a hatodik életévét az év december 31. napjáig betölti.
Csak azok a tanulók kerülhetnek felvételre, akik a Vármegyeileg illetékes vagy Országos Szakértői Bizottság által kiadott érvényes szakértői véleménnyel rendelkeznek, melyben szerepel:

- a tanuló halmozottan, vagy súlyosan és halmozottan fogyatékos, sajátos nevelési igényű,
- a tanuló (további) fejlesztésére az iskola a kijelölt intézmény
- a tanuló életkora 6-23 év.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.
A tanulói jogviszony megszűnése

- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben a tanuló lakóhely változását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki.
- A köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- Tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt,
- Annak a tanévnek a végén, amelyben a tanuló betölti a 23. életévét,
- a házirend súlyos vagy rendszeres megsértése esetén,
- ön - és közveszélyes ellátott intézményi jogviszonyát a szakmai vezetőség javaslata alapján a főigazgató egyoldalúan, azonnali hatállyal megszüntetheti.

A tanulói jogviszony meghosszabbítása

- Tanköteles kor befejezése után a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérésére bármikor meghosszabbítható addig a tanévig, amelyben a fiatal betölti a 23 életévét.
- A tagintézmény-igazgató dönt a tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján, figyelembe véve a tanuló egészségi állapotát és a szülő/ törvényes képviselő kérvényét, melyet a szülőnek/ törvényes képviselőnek minden év január 31-ig kell benyújtania.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajz óra stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.

Alanyi jogon járó juttatások:
- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,
- ingyenes könyvtárhasználat,
- térítésmentes használat sportfelszereléseknél, játékoknál.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvtámogatások felhasználásával tudja az iskola biztosítani az IKT és a speciális fejlesztő eszközöket a tanulóknak. Ezek az eszközök tartós tankönyveknek minősülnek és az iskola könyvtári állományába kerülnek.

Tantárgyválasztás

Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel áhítaton vesznek részt a tanulók.
A tanulók számára szakkörök választhatók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Az iskolába a tanulóknak 7.45-re, a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A tanítási óráról való késés esetében annak okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek/törvényes képviselőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon, vagy elektronikusan az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolható.
Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő/törvényes képviselő igazolja. A szülő/törvényes képviselő összesen legfeljebb tíz napot igazolhat a fentiek alapján.
A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők/törvényes képviselők még az első napon 9.00 óráig kell jelezniük az intézménynek. A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.
Ha a tanuló távolmaradását a szülő/törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülőt/törvényes képviselőt értesíteni, és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén –

gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

A fejlesztő nevelés-oktatásban egyénileg történik a képességek, szükségletek és igények felmérése, a fejlesztési folyamat megtervezése, megvalósítása és értékelése. A pedagógiai tevékenység kiindulási, vonatkoztatási, összehasonlítási és ellenőrzési pontját a súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló és az ő egyéni előrehaladása adja. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:
A tanulók tanulmányi előmenetelének lehetőségeit fogyatékosságuk mértéke jelentősen befolyásolja, ezért jutalmazásuk alapelve az egyéni lehetőségekhez, adottságokhoz mért teljesítmény értékelése.
A jutalmazás célja az önbizalom, valamint a kezdeményezőkészség kialakítása és erősítése. A tanulók jutalmazásának leggyakoribb formái:

- a dicséret különböző módjai: a személyes jellegű szeretet kifejezésétől a példaként való kiemelésig;
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás;
- a csoport számára kiemelkedő élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, mesélés, zene stb.).

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmi kérdések és eljárások fogalma a fejlesztő nevelés-oktatás esetében nem a hagyományos módon értelmezendő. A felmerülő problémák többnyire nem fegyelmi kérdések, hanem a tanulók állapotából eredő viselkedészavarok, így kezelésük is ennek megfelelően kell, hogy történjen.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:

- arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos);
- értelmezés elve (értelmezni a cselekedet és a korrekció módját – kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés);
- időzítés elve (a tett után közvetlenül valósuljon meg, mert később elhalványul a tett és a tanuló nem érti a büntetést);
- következetesség elve;
- mérsékelt büntetés elve: biztosítani a fokozás lehetőségét. (A jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés.);

- alternativitás elve;
- feloldás elve.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- rosszalló tekintet;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás bizonyos tevékenységektől;
- jutalom, kedvelt tevékenység elvonása;
- a tettének megbeszélése;
- a pozitív példa megerősítése.

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola tanulói fokozottan ki vannak téve az abúzus lehetőségének. Ennek elkerülése érdekében kirívó agresszió, önagresszió esetén a tanuló, családja, a csoportvezető és a tagintézményigazgató-helyettes részvételével megbeszélés történik. A tanulókra vagy bármely munkatársra veszélyes magatartás esetében az adott tanuló újbóli vizsgálatát kéri az intézmény az illetékes Szakértői Bizottságnál.
A házirend súlyos megsértése, az ön- és közveszélyes magatartás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezi.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a gyermek, tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/törvényes képviselőjét fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- kötelező és javasolt védőoltásokat ad be szülők, törvényes képviselk beleegyezésével,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát és megszervezi a védőoltások beadását, évente egy alkalommal.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni, az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeiben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.

Tanulóbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézményigazgató-helyettest a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról az osztályfőnök gondoskodik.

A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő/ törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.

– A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

– Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője/ törvényes képviselője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
– A szülő/ törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
– A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

Az intézmény

- a szülő, ill. a törvényes képviselő beleegyezése nélkül nem kezdeményezhet vizsgálatot, kivéve sürgős, epilepsziás roham esetén, vagy ha a többi ellátott egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti
- a hirtelen rosszullét, súlyos epilepsziás roham, más életet veszélyeztető esetben mentő hívásáról azonnal gondoskodni kell a törvényes képviselő beleegyezése nélkül is
- kisebb epilepsziás roham esetén a nyilatkozat alapján járunk el, amelyet a törvényes képviselő ír alá
- rendszeresen gyógyszert szedő tanulónál szintén a törvényes képviselői nyilatkozat és az orvosi igazolás a mérvadó, amely alapján gyógyszereit megkaphatja.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája.
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,
- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultságkor szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat.
- jogai gyakorlását.

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- a napközi otthoni ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben.

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz.
- Kérdéseire harminc napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a tanítási órákon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással,

Vegyen részt:

- az általa választott szakkörök munkájában,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai:

- testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen:

- szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel.

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógus irányítással:
- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
  - környezete rendezetten tartásában (tanulói pad, munkaasztal, szék, közvetlen környezet).
  - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,

a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Alapelv:
A súlyosan, halmozottan sérült tanulók esetében a kiszolgáltatottság mértéke nem tükrözi az önrendelkezésre való képesség mértékét, ezért a lehető legszélesebb körben biztosítani kell a tanulók számára a választás és önálló döntéshozatal lehetőségét.
A tanuló a véleményét, kérdéseit a saját egyéni kommunikációs rendszerén keresztül közölheti a pedagógusok felé.
A tanulók az őket érintő információkról, eseményekről az osztályfőnök által, valamint az iskola vezetésétől közvetlenül kapnak tájékoztatást. A szülők a gyermekük üzenő füzetébe, a Kréta E-naplóba történő bejegyzéssel tehetnek észrevételeket, kérdéseket, vagy az iskola hivatalos e-mail címére írva.

Panaszkezelés

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint:
A tanuló szülője/ törvényes képviselője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulót képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint:
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval szülőjével/törvényes képviselőjével. Az egyeztetést, megállapodást az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint:
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé. Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált
I.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Tanuló képviselője
II.	Osztályfőnök	Tanuló képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Tanuló képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Tanuló képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Tanuló képviselője	Tagintézmény-igazgató

A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülők joga,
hogy:

- A gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az iskolai fejlesztő nevelés-oktatási foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen iskolai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a fejlesztő nevelő-oktató munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilvánítson
- Megismerje az intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, a Házirendet.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége,
hogy:

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezettségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal,
- gyermeke hiányzása esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesítse az osztályfőnököt a hiányzás elkezdésének napján, másnapi étkezése lemondása érdekében 09.00-ig,
- jelezze a szülői/gondviselői és/vagy tanulói adatokban történt változásokat,
- gondoskodjon kellő mennyiségű váltóruháról, szükség esetén pelenkáról,
- gondoskodjon a tanuló saját segédeszközeinek tisztántartásáról,

- Kísérje figyelemmel gyermeke rendszeres gyógyszereinek a lejárati dátumát.
- biztosítsa a szondán keresztül táplált gyermeke esetében a szükséges eszközöket (hetente egy bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok). Ezen eszközök hiányában az iskola nem tudja fogadni a tanulót.

A tanuló és a szülő/törvényes képviselő tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- a pedagógusok közvetítése útján

A szülő/ törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézményigazgató-helyettes

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök

- a KRÉTA E-napló üzenő falán,
- üzenő füzeten keresztül,
- az csoport szülői értekezleteken,
- fogadóórákon

tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.
A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
Családlátogatás:
– indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.
Szülői értekezlet:
– tanévnyitó
– a téli szünet és a tavaszi szünet előtt,
– tanév végi szülői értekezlet
Fogadóóra:
– heti 1 óra a pedagógusok által meghatározott időpontban, a szülői faliújságon kifüggesztve,
– indokolt esetben a fogadóóráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban.
Nyílt nap:
– az éves munkatervben meghatározott időpontban.
Szülői értesítés:
– levél, tájékoztató füzet, telefon útján,
– KRÉTA E-naplón keresztül
– általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
– meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
– zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit részben az elektronikus naplón, a Krétán keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.

A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására a gazdasági ügyintéző generál a rendszerben a kérelmező részére.
Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:
- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről,
- a megtartott óra anyagáról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolhatja a tanuló hiányzását.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).
A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

III. 5. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve: Református EGYMI Berettyóújfalui Csoda-Vár Általános és Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskolája

Cím:	4100 Berettyóújfalu, Tardy út 8.
Telefonszám:	+36 30 0108 156
E-mail cím:	berettyoujfalu@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató:	Abuczki Péter
Fogadóórája:	hétfő 8.00 a Debreceni Tagintézményben
Tagintézményigazgató-helyettes:	Bagdi Judit
Fogadóórája:	péntek 8 óra

MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik

Az intézmény munkarendje

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.
A reggel 7.00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens, gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.
A délutáni foglalkozás (napközis foglalkozás) befejezését követően 16.00-16:30-között felügyeletet az arra rászoruló és az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.
A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

A tanórák rendje:

1. óra	$08^{:00}$-08^{45}	szünet	08^{45}-08^{55}
2. óra	08^{55}-09^{40}	szünet	09^{40}-09^{55}
3. óra	09^{55}-10^{40}	szünet	10^{40}-10^{50}
4. óra	10^{50}-11^{35}	szünet	11^{35}-11^{45}
5. óra	11^{45}-12^{30}	szünet	12^{30}-12^{40}
6. óra	12^{40}-13^{25}		

Az ebédeltetés 12.00-13.00 között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően az órarend beosztásához illeszkedve történik.
13.00-tól napközi, szabad játék, irányított játék és foglalkozás, terápiák, szakkörök
13:30-15:30 napközben tanultak gyakorlása, házifeladatok elkészítése. Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások, Komplex Alapprogram – „Te órád”
15:30-15:45 uzsonna
15:45-16:00 tanterem, munkaterület, közvetlen környezet rendbetétele
16:00-16:30 ügyelet

Óraközi szünetek rendje:

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8.00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanórák közötti szünetek 10 percesek, a tízórai és nagyszünet 15 perces.

- A szüneteket minden osztály az udvaron/osztályteremben/folyosón tölti.
- A tanulók kötelesek betartani az ügyeletes pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Rossz idő esetén (eső, kirívó hideg) minden osztály a tantermének folyosóján tölti a szünetet.
- Tanuló osztályteremben, szaktanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az osztályok a tornaterembe.
- A tanuló a tízórait és uzsonnát a tantermekben, foglalkozási helyiségekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés időpontja az osztályok órarendjéhez igazodik- a főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik.

Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében lehet, 12.00 – 13.00 óra között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák és kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A projektjellegű munka során, témaheteken szükség lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezésre, melyről a szaktanár, osztályfőnök javaslata alapján a tagintézményigazgató-helyettes dönt.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével.
- szülő / törvényes képviselő a tantermekben csak indokolt esetben tagintézményigazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.
- A napközis foglalkozásokon való kötelező részvétel 16.00 óráig tart. Ennél korábbi időpontban csak tagintézményigazgató-helyettesi engedéllyel lehet távozni.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- napközi
- szakkörök
- habilitációs, rehabilitációs órák
- Komplex Alapprogram foglalkozásai

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel

A szakértői véleményében előírt habilitációs, rehabilitációs foglalkozások kivételével- egyéni jelentkezés alapján történik. A tagintézmény-igazgató minden tanév május 20-ig ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.

A tanuló szeptember hónap első hetében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő / törvényes képviselő gyakorolja. A szülő / törvényes képviselő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvő-képtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.

Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkársági irodában van lehetőség 7.00-15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt

minimum öt nappal a szülők, tanulók tudomására hozza a faliújságon, a honlapon, az üzenőfüzet és a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába önállóan vagy szülői kísérettel érkezhet a tanuló. Önállóan közlekedő tanuló esetében az iskolába történő önálló érkezéshez, távozáshoz a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az intézménybe reggel 7.00 órától lehet belépni. Az ingatlant a határoló utcák forgalmassága miatt, szülői kérésre folyamatosan zárva tartjuk. A beléptetés csengetéssel történik, melynek rendjéről az intézményhasználók tájékoztatást kapnak. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézményigazgató-helyettes dönt.
Tanuló az intézményt tanítási, foglalkozási időben (tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) csak a tagintézményigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el. Az önállóan közlekedni, tájékozódni nem tudó tanulót a szülő / törvényes képviselő (gondviselő) vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.
16 óra előtt távozni alkalomszerűen, indokolt esetben a szülő / törvényes képviselő kérésére a tagintézmény-igazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével, rendszeresen kizárólag a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérvényére benyújtott tagintézmény-igazgatói határozat alapján lehet.
Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az iskolában a munkatársak, tanulók, szülők nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.
Tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézményigazgató-helyettestől engedélyt kaptak.
Az iskola területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.
Iskolába hozható tárgyak, azok használata
Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az iskola nem vállal.
A szemléltetőeszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket csak a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett használhatják a diákok.

Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

I. Tiltott tárgyak a következők:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
   a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm -t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
   b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
   c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
   d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
   e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
   f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
   g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:
Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:
   a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
   b) szexuális termék
   c) dohánytermék, valamint vízipipa:
      - dohánytermék,
      - cigarettahüvely és cigarettapapír,
      - dohánylevél töltő,

- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott az átadásra történő felszólítás után átveszi. Ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a jogosult részére.
- Akinek orvosi előírásra kell orvosi tűt magánál tartania (olykor használnia), azt csak igazgatói engedéllyel teheti, melyet az igazgatótól az év elején kell megkérnie.

II. Használatában korlátozott tárgyak köre:

ide tartoznak a telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
Ezek használatának korlátozása kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára az iskolában töltött teljes idő tartamára.

- Nem használhatják a tanulók a telekommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, ipad, tablet és minden olyan eszköz, mellyel kép- vagy hang rögzítése készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) az intézményben való tartózkodás teljes időtartama alatt. Ezeket az eszközöket az első óra megkezdése előtt a tanuló köteles az első órát tartó szaktanár koordinálásával az osztály gyűjtődobozában elhelyezni, melyet a szaktanár a tantermek zárható szekrényében helyez el. A készüléket a tanulók az utolsó foglalkozás után kaphatják meg az utolsó órát vagy foglalkozást tartó pedagógustól. Rendkívüli esetben (rosszullét) a mobiltelefon osztályfőnöki, tanári vagy igazgatói engedéllyel használható egy beszélgetés erejéig. Az iskola az eszközökért nem vállal felelősséget. Az intézmény területén kép- vagy hang rögzítése engedély nélkül tilos. Amennyiben az eszköz nem kerül leadásra és a tanuló a tanítási időben engedély nélkül használja, akkor a készüléket a tanuló köteles a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítására átadni. Az eszközt az iskola titkárságán csak a szülő / törvényes képviselő veheti át.
- Tanulási céllal (mérések, felvételire, versenyre való felkészítő foglalkozások stb.) a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban engedélyezhető a tanuló számára a saját eszköz használata.
- Egészségügyi okokból a használatban korlátozott tárgy a tagintézmény-igazgató engedélyével maradhat a tanulónál. Az engedélyezés célját, érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolandó tárgyat rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve érvényes bérleti szerződéssel, vagy eseti intézmény-igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.
A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.
Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére, rendeltetésszerű használatára társait figyelmeztetni, a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni.
A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, egyen póló, egyen tornanadrág, zokni) kell viselniük (a kötelező öltözetet a testnevelő tanár határozza meg.) A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
Az iskola épületében, a tornaszoba öltözőiben a biztonsági előírásokat be kell tartani, így tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
Becsengetés után a pedagógust fegyelmezetten kell várni az osztálytermekben.
A tanteremben tartott utolsó óra után-a pedagógus felügyelete mellett-a tanulók a környezetüket rendbe téve hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a villany lekapcsolásáról.
Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok
Az Intézmény Pedagógiai programja és helyi tanterve kiemeli a környezeti nevelés fontosságát, előtérbe helyezi fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

- Tavaszi virágültetés, gondozás.
- Egyéb programok szervezése a munkatervhez kapcsolódóan (Energiatakarékossági világnap, A víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Környezetvédelmi világnap, papírgyűjtés, újrahasznosítás)
- Az osztályok felelősek az iskola környezetének tisztaságáért.
- Figyelni kell a termek rendjére, órák után a szemét kiszedésére.

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskolát tanítási, foglalkozási időben csak engedéllyel lehet elhagyni.
- Az iskola udvarát csak nevelői engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanulók.

- Amennyiben a tanuló átadása után a szülő az udvaron megengedi a tanulónak az eszközök használatát, a felügyelet felelőssége a szülőt terheli.
- Tilos a tantermekben elhelyezett technikai eszközökhöz, informatikai eszközökhöz, sportszerekhez engedély nélkül hozzányúlni, azokat használni.
- A lépcsőn, közlekedő folyosón a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni, ezeken a helyeken tilos futkározni.
- Testnevelés, életvitel- és gyakorlati ismeretek órán tilos olyan ékszereket (pl. karóra, fülbevaló, gyűrű) eszközöket használni, amely balesetveszélyt jelent a tanulóra és társaira. A ruházatot és hajviseletet is ennek megfelelően kell megválasztani.
- Ha a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, azonnal értesíteni kell a szülőt/gondviselőt és a rendőrséget.

Rehabilitációs- és Pedagógiai Programon kívüli programok

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait. A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.
Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának, továbbá a szállás- és táborhelynek önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás.
Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás
A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyvet.
Az Iskola szolgáltatásaiért térítési díjat nem kell fizetni.
Az Iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti.

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai

Beiskolázási rend
Az Intézmény speciális jellegénél fogva mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, érzékszervi fogyatékos (látás sérült, hallás sérült), autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók oktatását-nevelését látja el. Felvenni csak olyan tanulót lehet, akit a vármegyei szakértői bizottság, érzékszervi és mozgás fogyatékosság esetén az illetékes országos szakértői bizottság megvizsgált, érvényes szakértői véleménnyel rendelkezik, melyben az intézményünk kijelölése szerepel.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden gyermek, tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A gyermek, tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.

Ha a tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján folytatja a tanulmányait egyéni munkarend keretében, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.
Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik.
A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő / törvényes képviselő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tanulói jogviszony megszűnése

- integrált nevelésbe kerüléssel,
- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben a tanuló lakóhelyváltozását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki.
- A köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- Tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajz óra, stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt a pedagógus értékelése és engedélyezése után hazaviheti. Amennyiben a tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi és csak a pedagógus engedélyével vihető el. Ha a tanuló az alkotást otthon, a szülő / törvényes képviselő költségére hozta létre, az iskola nem veszi birtokba, azt a tanulónak, kérésére visszaadja.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.
Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,
- ingyenes könyvtárhasználat,
- térítésmentes használat sportfelszereléseknél, játékoknál.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók alanyi jogon ingyenesen kapják tankönyveiket. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtár állományába kell venni és a tanulók kötelesek legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.
Az a szülő, aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja azt.
Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzésre igényt tartó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő / törvényes képviselő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.
Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Tantárgyválasztás

Az intézményben nincsenek tantárgyi fakultációk, emelt szintű képzés, a szabadon választható heti óraszámok minden évfolyamon és tagozaton beépítésre kerülnek a kötelező óraszámokba. A kötelező tantárgyak óraszámait a helyi tanterv tartalmazza. A tanulók számára szakkörök választhatók.
Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel hittanórán vesznek részt a tanulók.
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

Késés

Az iskolába a tanulóknak 7.45-re, a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A tanítási óráról való késés esetében annak okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Az iskolában csak egészséges tanuló tartózkodhat. Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szülőjét, hogy a beteg tanulót a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.
Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, közösségbe mehet, és látogathatja

az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolható.
Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb tíz napot igazolhat a fentiek alapján.
A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők, gondviselők még az első napon 9.00 óráig kell jelezniük az intézménynek. A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.
Ha a tanuló távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

Az osztályozó vizsga

Célja a tanuló félévi és tanév végi osztályzatának megállapítása.
Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak:

- akit felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- aki mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető,
- aki a tankötelezettségét egyéni tanulói munkarend szerint teljesíti,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- aki a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- akit iskolai hiányzása miatt a nevelőtestület osztályozó vizsgára javasol.

Aki a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, annak félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán kell számot adnia a tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az intézmény Helyi tantervében találhatóak meg.
Ha a tanulónak az igazolt és az igazolatlan mulasztása a NKT.5§.(1) b-c pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban együttesen eléri a 250 órát vagy, ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt

érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető - kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásának száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett szülő / törvényes képviselő és hatósági értesítési kötelezettségének.
Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Javítóvizsga

azoknak a tanulóknak:

- akik a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kaptak,
- akik az osztályozó vizsgán nem jelentek meg, arról elkéstek, vagy engedély nélkül távoztak.

Vizsgák menete:

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
Az osztályozó vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a pontos időpontról a szülőt levélben értesíti az intézmény.
A javítóvizsga augusztus 15-e és augusztus 31-e közötti időpontban szervezhető.
Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén a tagintézmény-igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A javító és osztályozó vizsgák lebonyolítására a vizsgabizottságot az iskolát irányító tagintézményigazgató-helyettes jelöli ki.
A vizsgabizottság tagjai:

- az osztályfőnök
- a tantárgyat tanító tanár,
- a tagintézményigazgató-helyettes
- a nevelőtestület egy semleges tagja, aki a jegyzőkönyvet vezeti.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:

A jutalmazás során a teljesítmények mellett az egyéni adottságok, az egyén fejlődése, a közösség összetétele, külső körülmények és szubjektív lehetőségek figyelembevétele is megtörténik.
A jutalmazás mindig közösség előtt, a példa nevelő erejének kihangsúlyozásával történik.

Jutalmazni lehet:

- a példamutató magatartást tanúsító, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt elérő tanulókat,
- azokat a tanulókat, közösségeket, akik versenyeken, közösségi tevékenységekben kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Jutalmazási fokozatok:

- szaktanári dicséret,
- egyéb foglalkozást vezető nevelő dicsérete,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)

Az írásbeli dicséret bejegyzésére a jutalmat adó pedagógus jogosult. Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzők dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Tanév végén adható jutalmazás:

- szaktárgyi teljesítményért,
- kiemelkedő sport, vagy művészeti tevékenységért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és szorgalomért,
- közösségi munkáért,
- nyolcadik osztály végén a több évfolyamon át kiemelkedő magatartást és tanulmányi eredményt felmutató tanulók jutalmazása

Jutalmazási formák

- oklevél
- könyv-tárgyjutalom

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Alapelvek:

A biztonságos és békés intézményi élet fenntartása érdekében a szankciók, büntetések helyett a konfliktusok erőszakmentes, építő és együttműködésre törekvő módon való megoldása a cél. Ennek érdekében a megelőzésre és a helyreállító módszerek alkalmazására kell helyezni a hangsúlyt a nevelés-oktatás során.

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki a Nkt. 46.§-ában, a Házirendben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát. A fegyelmi intézkedés kizárólag pedagógiai célokat szolgálhat, lehetőséget adva a problémamegoldásra, az erkölcsi felelősségérzet fejlesztésére, a békéltetési és jóvátételi modellek alkalmazására.
A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.
Fegyelmi vétség első esetében szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést adhatnak a tantestület tagjai (osztályfőnök, tagintézmény-igazgató). Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és intézményi rendezvényekről (pl., szakkör, sportedzés, színházlátogatás, osztálykirándulás stb.).

A fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Jogszabályi háttér: Nkt. 58.§ (3)-(5); (8)-(11); (13)-(14) bekezdés; a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§):
Fő cél az iskola területén, a békés erőszakmentes iskola élet biztosítása,

- Büntetés helyett, a jutalom megvonása
- Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés
- Tagintézmény- igazgatói intés
- Tagintézmény-igazgatói megrovás
- Nevelőtestületi megrovás
- Fegyelmi eljárás

A fokozatokat a tanulókkal, és a szülővel is ismertetni kell. Indokolt esetben, ha a tanuló rendszeresen és súlyosan megszegi a házirendet, vagy szándékosan bántalmazza társait, nem kell ragaszkodni a fokozatok betartásához.

A tanuló súlyos kötelességszegése

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább a „tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegés esetei:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában való megalázása, megzsarolása;
- sorozatosan durva és trágár kifejezések használata;
- a szándékos károkozás

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény – igazgató vagy a nevelőtestület dönt.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események megismerése, értékelése, és ennek alapján a két fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
A fegyelmi eljárást a Fegyelmi bizottság folytatja le. A tanuló büntetésének kiszabásáról a Fegyelmi bizottság dönt.
A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
A bizottság tagjai:

- tagintézmény-igazgató
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
- tagintézményigazgató-helyettes

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A fegyelmi eljárást az erre jogosult az e célra szolgáló adatlapon indítja meg.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi bizottság a tanulót, vagy gondnokság alatt álló tanuló esetében a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról értesíti. A tanulót és a szülőt a fegyelmi bizottság tájékoztatja jogairól.
Ha a fegyelmi eljárás igazolatlan mulasztás miatt indul meg, tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes jegyző is értesítést kap.
A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás alá vont tanulót meghallgatja, a fegyelmi előkészítő eljárásról jegyzőkönyvet készít, melyet a fegyelmi tárgyaláson az érintettek jelenlétében a fegyelmi bizottság tagjai előtt felolvas. A bizottság a fegyelmi tárgyalás során bizonyítási eljárást folytat le, melyről jegyzőkönyvet készít.
A bizottság a döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a fegyelmi bizottság elnökének szavazata dönt.
Fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki,
- áthelyezés másik, azonos típusú intézménybe,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az intézményből.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a tanév folytatásától való eltiltás nem, az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
A tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések
A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik:

- a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik:

- a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek:

- Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/gondviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája.
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,
- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultságkor szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Tájékoztatást kapjon:

- az osztálynaplóba beírt érdemjegyekről, bejegyzésekről szóban, valamint az E-Kréta rendszeren keresztül. (késés, mulasztás, figyelmeztetés stb.)

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- a munkaerőpiacra történő sikeres kilépésének lehetőségét,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat.
- jogai gyakorlását. Az osztályfőnök segíti értelmezni a tanuló jogait, tanácsot ad, képviseli a tanuló álláspontjait a különböző fórumokon

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- a napközi otthoni ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,
- diákképviseletben

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz.
- Kérdéseikre harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a tanítási órákon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással,
- a napi órai felszerelést (könyvet, füzetet, írószert, testnevelés-felszerelést stb.) magával hozni,
- tiszteletben tartani az iskola dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait,
- haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, illetve más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot (pl. tűz) vagy balesetet, rendbontást észlel,
- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérésével engedélyt kérni az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó nevelőtől, ha tanítási idő alatt el szeretné hagyni az iskolát.

Vegyen részt:

- az általa választott szakkörök munkájában,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,

- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
Törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusirányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában (tanulói pad, munkaasztal, szék, közvetlen környezet).
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- A vállalt, és a felnőttek által megbízott feladatokat, tevékenységeket képességei és lehetőségei maximális kihasználásával végezze. Ezeket a feladatokat csak a felnőttek irányítása mellett, felügyelete alatt láthatja el. A felnőttektől a következő feladatokra kaphat megbízást:
    - hetesi teendők
    - tízórai- és uzsonnafelelős
    - eszközfelelős

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt öltözékben, az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószereket, koffein tartalmú italokat, energia italokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása

Jelenleg az iskolában nem működik diákkör. A tanulók részéről a vélemények, kérdések egyéni véleményként, kérdésként fogalmazhatók meg, melyet az osztályfőnökhöz, a tagintézményigazgató-helyetteshez juttathat el, akik gondoskodnak azok 30 napon belüli érdemi megválaszolásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Panaszkezelés

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint:
A tanuló vagy szülője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulóval, illetve a tanulót képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint:
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval és szülőjével. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint:
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé. Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált

I.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Tanuló /képviselője
II.	Osztályfőnök	Tanuló/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Tanuló /képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Tanuló képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Tanuló s/képviselője	Tagintézmény-igazgató

A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülők joga, hogy:

- A gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az iskolai fejlesztő nevelés-oktatási foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen iskolai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a fejlesztő nevelő-oktató munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilvánítson;
- Megismerje az intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, a Házirendet.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezettségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- tiszteletben tartja az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal,
- gyermeke hiányzása esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesítse az osztályfőnököt a hiányzás elkezdésének napján, másnapi étkezése lemondása érdekében 09.00-ig,
- jelezze a szülői/gondviselői és/vagy tanulói adatokban történt változásokat,
- gondoskodjon kellő mennyiségű váltó ruháról, szükség esetén pelenkáról,
- gondoskodjon a tanuló saját segédeszközeinek tisztántartásáról,
- Kísérje figyelemmel gyermeke rendszeres gyógyszereinek a lejárati dátumát.
- biztosítsa a szondán keresztül táplált gyermeke esetében a szükséges eszközöket (hetente egy bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok). Ezen eszközök hiányában az iskola nem tudja fogadni a tanulót.

A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- faliújság
- iskolagyűlés
- szórólapok
- a pedagógusok közvetítése útján

A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézményigazgató-helyettes

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök

- a KRÉTA E-napló üzenő falán,
- üzenő füzeten keresztül,
- az osztály szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- digitális platformokon

tájékoztatják a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.
A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó
- a téli szünet és a tavaszi szünet előtt,
- tanév végi szülői értekezlet

Fogadóóra:

- heti 1 óra a pedagógusok által meghatározott időpontban, a szülői faliújságon kifüggesztve,
- indokolt esetben a fogadóóráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban

Nyílt napok:

- az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Szülői értesítés:

- levél, tájékoztató füzet, telefon, email, közösségi platformok útján,
- KRÉTA E-naplón keresztül
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,

- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit elsősorban az elektronikus naplón, a Krétán keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.
A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására a gazdasági ügyintéző generál a rendszerben a kérelmező részére.
Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:

- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről, osztályzatokról, mulasztásokról,
- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, házi feladat/felszerelés hiányáról, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,
- a kapott érdemjegyekről, az adott tárgyból elért átlagról, az adott tárgy osztályátlagáról stb.

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az egészséges életmódot támogató szabályok

Az iskola minden nevelési-oktatási programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program figyelembevételével kell megtervezni és lebonyolítani. A pedagógusnak valamennyi foglalkozáson, valamint a tanulókkal való kötetlen programon gondoskodnia kell az egészséges életmód, az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel életkori sajátosságoknak megfelelő szintű gyakorlati megvalósításáról.
A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után lehet elkezdeni.
A napos, száraz, meleg, enyhe idő esetén az órák közötti szünetet a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett az iskola udvarán játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
A délutáni foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sport eszközeihez való hozzáférést és használatát.

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.
- a védőoltások beadása

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, fizikai állapotuknak mérését évente, megszervezi a védőoltásokat.
Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeihez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás formát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeiben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.
Tanuló baleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézményigazgató-helyettest a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtaknak megfelelő adagolásáról az osztályfőnök gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

Az intézmény

- a szülő, ill. a törvényes képviselő beleegyezése nélkül nem kezdeményezhet vizsgálatot, kivéve sürgős, epilepsziás roham esetén, vagy ha a többi ellátott egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti
- a hirtelen rosszullét, súlyos epilepsziás roham, más életet veszélyeztető esetben mentő hívásáról azonnal gondoskodni kell a törvényes képviselő beleegyezése nélkül is
- kisebb epilepsziás roham esetén a nyilatkozat alapján járunk el, amelyet a törvényes képviselő ír alá
- rendszeresen gyógyszert szedő tanulónál szintén a törvényes képviselői nyilatkozat és az orvosi igazolás a mérvadó, amely alapján gyógyszereit megkaphatja.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével

EGYÉB RENDELKEZÉS

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

IV. IGALI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Név: Református EGYMI Igali Tagintézménye

Cím: 7275 Igal, József Attila utca 45.

Elérhetőség (telefon, email cím): +36 30 709 1530 igal@refegymi.hu

Tagintézmény-igazgató neve: Péter Cecília

A házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.

A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Igali Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed az Igali Tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, a gyógypedagógiai óvodába beiratkozott gyermekekre és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen dokumentum 2026. 09. 01-től hatályos, visszavonásig.

A Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az Igali Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a szakszolgálati titkárság irodájában,

- a telephely titkárságán,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

IV.1. AZ IGALI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg.

Nyitvatartás:

A tagintézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig, munkanapokon 7:00 és 16:00 között tart nyitva.
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon nyitvatartási időben 8:00-tól 16:00-ig van lehetőség.
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik. A beosztási időpontokról szóló tájékoztatást - a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel az intézmény bejáratára, honlapjára ki kell függeszteni.
A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából INYR töltésére kötelezett (2011. évi CXC törvény 44 § értelmében).

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A vizsgálat, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálati ellátásba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.

A vizsgálatok, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végen a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.

Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.

A gyermek/tanuló vizsgálatának időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik. A foglalkozások többnyire 45 percesek.

Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai térítésmentesen igénybe vehetők.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).

A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.

Három előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos, és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.

A tagintézményben a munkatársak és a gyermekek, tanulók, kísérőik nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.

Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.

A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).

A tagintézményben csak a vizsgálatra, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.

A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.

Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.

Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.

Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.

A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően

a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, hozzátartozóik a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe.
Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók vizsgálatának elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.

A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra készített nyomtatványon való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, szakszolgálati titkár, intézményi takarító. A tagintézmény igazgatója más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.

Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre 7:00-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.

A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.

A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.

Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, vagy helyettesének, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő vizsgálaton részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,

- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- a vizsgálatról szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a vizsgálat, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,

- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval a vizsgálatot, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket ill. szüleiket a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a főigazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Elsősegélydoboz a titkárságon található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény igazgatójával/helyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

IV.2. AZ IGALI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.

A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A Helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.

Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.

Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév eleji és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.

Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,
- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,

- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartá

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  a) tanulási problémákkal,
  b) nevelési nehézségekkel,
  c) pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén.

- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára az Igali Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott gyermekekkel/tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény-igazgatója/helyettese és/vagy az ellátó szakember írásban vagy telefonon hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszéléseire. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).

A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a tagintézmény-igazgató és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

TÁMOGATÁSOK

A szülőknek, törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak, közösségi és egyéni támogatóknak lehetőségük van arra, hogy pénzbeli, természetbeni, tárgyi eszközök stb. felajánlásával, a közösségi célokat; a Református EGYMI fejlesztő, nevelő munkáját, a tanulók mindennapjait segítsék. Pénzbeli támogatás nyújtására Támogatási megállapodás megkötését követően van mód.

PANASZKEZELÉS

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint
Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény-igazgatóhoz fogadóóra keretében.

V. KISKUNHALASI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény neve, címe: Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézmény, 6400 Kiskunhalas, Szabó Ervin utca 15
telefonszám: +36 303606854
e-mail cím: titkarsag.kiskunhalas@refegymi.hu
tagintézmény igazgató: Gyulai Ildikó
fogadóórája: kedd 10-12-ig
tagintézményigazgató-helyettes: Révészné Tamás Ildikó
fogadóórája: szerda 13-15 óra

V.1. Gyógypedagógiai óvoda Házirendje

Bevezető

A Házirend célja

A Házirend célja, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját;
- a gyermek óvodai élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény alkalmazottjaira;
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre;
- szüleikre, törvényes képviselőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket;
- az intézményben tartózkodó személyekre.

A Házirend időbeli hatálya:

- a Házirend a kihirdetéssel lép hatályba;
- a gyermekek és szüleik számára az első nevelési év megkezdésével keletkezik, és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart;
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend területi hatálya

A Házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon magatartási szabályait, amelyek értelmezhetők az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A Házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A Házirendet a tagintézmény-igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Házirend a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend az intézmény honlapján megtekinthető. Emellett a Házirend kifüggesztésre kerül a faliújságon oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
A Házirend egy-egy példányát elektronikusan meg kell osztani/át kell adni:

- a szülői közösség képviselőinek;
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak;
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor,
- a fenntartónak.

A Házirend módosításakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni, egy-egy példányát újra át kell adni az érintetteknek, meg kell osztani az érintettekkel.
Az óvoda köteles szóbeli tájékoztatást is adni szülői értekezlet keretében az óvodai alapdokumentumok (Rehabilitációs és Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), elfogadása, valamint módosítása esetén.
A szülő / törvényes képviselő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.

Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 36
Csoportok száma: 4

Az intézményi nevelőmunka célja

Olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása a cél, amely figyelembe veszi a 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, és azok eltérő fejlődési ütemét. Segíti beilleszkedésüket, képességeiket sérülés specifikus szakemberek segítségével fejleszti. Az óvodai élet megszervezésével, a naponta végzett csoportos és egyéni nevelő-oktató munkával, az érzelmi biztonság megteremtésével, a sokoldalú tapasztalatszerzéssel elérje, hogy a gyermekek óvodai fejlesztése sikeres legyen. Ezáltal biztosítsuk: a köznevelésben való részvétel lehetőségét a gyermekek eredményes fejlesztését, nevelését, gondozását.
Református intézményként kiemelt feladata az óvodának, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s megtanuljanak rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Elvárás, hogy a dolgozók a keresztény nevelés terén is példaképek legyenek a gyermekek számára.

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1. és május 31. között, a nyári élet június 1. és augusztus 31. között zajlik.
Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), a faliújságon, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.
Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőtábláján történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő / törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi az óvodai ellátást.

Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő / törvényes képviselő – előzetes bejelentéssel – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Ilyen esetben 10 fő alá csökkent létszámnál az óvoda összevont csoportokkal működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra. Összevonás esetén (beleértve a nyári élet időszakát is) a tagintézmény-igazgató dönt arról, hogy melyik csoportszobában biztosítja az ellátást. Munkatársak megbetegedése esetén, szükség szerint, átmeneti időre a tagintézmény-igazgató dönt a gyermekek más csoportba helyezéséről.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti-, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Napi nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 07:00-tól 16:30-ig ötnapos munkarendben.
A nyitvatartási idő alatt reggel 07:00-07:30-ig, ügyeleti rendszerben egy dajka, vagy egy asszisztens fogadja a gyerekeket.

A napirend, heti terv tartalmi elemei

Az óvoda napirendje

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

- megérkezés
- szabad játék
- köszöntés
- mosdóhasználat, tízórai
- csoportos foglalkozások (kezdeményezések), egyéni foglalkozások, szabadjáték- helyzet
- mosdó, öltözés, levegőzés,
- kézmosás, ebéd
- fogmosás
- pihenés/hazaindulás
- délutános gyermekek esetén:
  - folyamatos ébredés
  - mosdóhasználat
  - uzsonna
  - játék, hazaindulás.

A szülő / törvényes képviselő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.
Az egyes tevékenységekre fordított idő nem állandó a nevelési év során. Az önkiszolgálás fejlődésével rövidül a kézmosásra, fogmosásra fordított idő. Kezdetben a csoportos foglalkozások is 10-15 percesek, ha szükséges ennél rövidebbek is lehetnek. A gyermekek együttműködésének növekedésével a kötött helyzetekben eltöltött idő hossza is változik.

Heti terv

Az óvodai csoportok hetirendje követi a napirendek rugalmasságát, folyamatosságát. Naponta van lehetőségük a gyermekeknek az óvodapedagógus által szervezett komplex tevékenységekbe való bekapcsolódásra (éneklésre, mozgásra, a külső világ tevékeny

megismerésére, hitéletre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint) 5-35 perces időtartamban. A megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathatják a nap vagy a hét folyamán.
Szintén naponta biztosított a szervezett játékos mozgás az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva. Heti egy-két alkalommal minden csoportban irányított mozgásfejlesztést biztosít az óvoda.
Az adott gyermek habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát aktuális terhelhetőségének, igényeinek figyelembevételével a fejlesztést végző gyógypedagógus határozza meg.

Teendők az óvoda nyitvatartási idején túl intézményben maradt gyermek esetén

A rendelkezésre álló telefonszámon meg kell próbálni haladéktalanul elérni a szülőket. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes óvodapedagógus, dajka értesíti a tagintézmény igazgatót vagy a tagintézményigazgató-helyettest, aki jelez az illetékes hatóságnak (rendőrség). A továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő / törvényes képviselő felkutatásáról. Ha a szülő / törvényes képviselő valamiért akadályozva van (pl. baleset miatt), akkor azt telefonon jeleznie kell az óvodának vagy a tagintézmény igazgatónak vagy a tagintézmény- igazgató - helyettesnek, aki ekkor nem fordul a hatósághoz. Ebben az esetben az ügyeletes óvodai dolgozó a szülőt vagy az általa megjelölt személyt annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel

Az óvodán kívüli programokról a szülőket előre tájékoztatja az óvoda. A busszal vagy más közlekedési eszközzel történő kirándulás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak.
Az óvodán kívüli foglalkozásokról (pl. séta, kirándulás, színházlátogatás), a szülőket előzetesen tájékoztatja az óvodapedagógus.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.
Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel/ a szülői szervezettel az óvodapedagógus, vagy a tagintézményigazgató-helyettes véleményezteti, egyezteti.

Étkeztetés

A gyermek hiányzását a szülőnek telefonon, vagy más módon jeleznie kell az óvodának. Az étkezési igény módosítására előző nap 9 óráig, vagy a hiányzás napján reggel 9 óráig az intézmény titkárságán személyesen, e mail-en vagy telefonon van lehetőség.
Étkeztetés időpontjai:
Tízórai: 09:00 – 10:00-ig
Ebéd: 12:00 – 13:00-ig
Uzsonna: 15:00 – 15:30-ig
Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.

Az étkeztetés szabályai

A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő / törvényes képviselő szakorvosi véleménnyel igazolja az indokoltságát. Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.
A diétára szoruló gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő / törvényes képviselő is hozhatja. A szülő / törvényes képviselő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta

edényben hozhatja be az intézménybe. Az óvoda biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 °C közötti hőmérsékleten történő tárolását, illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.
Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális felügyeletét, gondozását megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett dolgozó segítségével.
A gyermekek név és születésnapjára, valamint egyéb alkalomra a következő élelmiszereket tudjuk elfogadni:

- eredeti csomagolású, a szavatossági idő megjelölésével ellátott, édes vagy sós süteményt, gyümölcslevet, üdítőt,
- származást igazoló és allergéneket feltüntető minőségi tanúsítvánnyal ellátott cukrász készítményeket,
- gyümölcsöt, zöldséget.

Étkezni csak étkezési időben és a kijelölt helyen lehet.
Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják.

Óvodai felvétel, jogviszony létesítése, megszűnése

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvodánkba járó gyermekek sajátos nevelési igényűek, így felvételük, többségi óvodákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján történhet.
Az óvodai felvétel folyamatos, nincs beiratkozási időszak. Szülői kérésre, szakértői ajánlásra előjegyzésbe kerül:

- korai fejlesztésben, intézményünkben gondozott gyermek,
- többségi óvodában nevelt gyermek,
- óvodai nevelést kezdő gyermek.

Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok:

- intézményünkben korai ellátásban részesülő gyermek,
- intézményünkbe járó gyermek testvére,
- többségi, református fenntartásban működő óvodába járó gyermek,
- helybéli családok gyermekei,
- szülők/törvényes képviselők református egyháztagsága.

Ha a gyermeket az óvodába a szakértői vélemény kijelölése ellenére nem íratták be, a tagintézmény-igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Beiratkozás menete

A szülő / törvényes képviselő kérésére a gyermeket a tagintézményigazgató-helyettes előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti.
A gyermek óvodai felvétele az intézmény által kiadott befogadó nyilatkozat és a szakértői bizottság intézményi kijelölése alapján történik. Ha a szülő azt az óvodai beiratkozás napján –

az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.
A felvételt nyert gyermekek szüleit írásban tájékoztatjuk a szükséges tudnivalókról.
A beiratkozáshoz szükséges személyes okmányok és egyéb dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a nevére kiállított személyi azonosító,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő / törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek oltási könyve annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta,
- külföldi állampolgárság esetén érvényes tartózkodási engedély,
- egyéb kiegészítő támogatásról szóló okirat (rendszeres gyermekvédelem, tartósan beteg igazolás, Szakértői vélemény).

Gyermekek beszoktatása

A beszoktatás során az óvoda igazodik a csoportok lehetőségeihez, a gyermekek és családok egyéni szükségleteihez. Kezdetben szükség esetén a szülők bent tartózkodhatnak, majd fokozatosan háttérbe húzódva, távolról szemlélik az eseményeket, később egyre hosszabb ideig a folyosón várakoznak. A folyamat végén csak bekísérik gyermeküket, rövid köszönés után távoznak.

Óvodába való járás alóli felmentés

Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül, illetve az a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő / törvényes képviselő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg a gyermek adatai lezárásra kerülnek az óvoda nyilvántartásában.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéséhez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a szakértői bizottság állapítja meg. A szülő / törvényes képviselő köteles a szakértői bizottság által kijelölt iskolába beíratni a gyereket.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 08:30-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőnek, hozzátartozónak az óvoda épületébe gyermeküket és személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak, az asszisztensnek vagy a dajkának. Távozáskor a gyermeket az óvodapedagógusoktól, vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. Miután az óvodapedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.
A törvényes képviselő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvodapedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt.
A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő / törvényes képviselő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.
A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő / törvényes képviselő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.
Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.
A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a tagintézmény igazgató engedélyével tartózkodhatnak.
Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.
Az intézmény területére állatot behozni tilos! Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal /www.matesze.hu/. A gyermekek a szülő / törvényes képviselő írásos beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára. Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést kizárólag a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese hozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermek ruházata és eszközei az óvodában

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és ápoltan hozzák be a szülők.
Az eredményes nevelő-fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi ruházat és felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (a váltócipő a bokát biztonságosan tartó stabil, jól szellőző lábbeli), papucs használata balesetveszélyes, ezért nem engedélyezett.
- Mozgásfejlesztés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és az időjárásnak megfelelő váltóruha.

- A ruhaneműk egyenként jellel vagy névvel legyenek ellátva.
- Az intézményi ünnepélyeken megjelenés fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág. (Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmából szükséges ünneplő vagy egyéb ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.)
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fogmosó pohár) tisztántartásáról a hétköznapokban az óvoda dolgozói és a gyermekek gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke milyen tárgyakat, eszközöket hoz magával az óvodába.
- A szülők gyermekeik részére a „beszoktatás" ideje alatt személyes tárgyat, „alvókát" behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus által kijelölt időpontban vonható be. Előzetes fertőtlenítése a szülő / törvényes képviselő feladata.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Nagyobb értékű tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.) az óvodába nem hozhatók.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval és a helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Egészségvédelem

Az intézményben a Köznevelési törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségügyi állapotát.
A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és szűrővizsgálatot végez. A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.

Az óvoda konyhájában csak a feladatok ellátására kiképzett (HACCP képzés) és a megfelelő kóddal ellátott egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tevékenykedhet, tartózkodhat.
A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, teakonyha, öltöző, személyzeti WC).
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeken betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen. A lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.
Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

A csoportvezető a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel. A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét!
A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes.
Gyermekbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő óvodapedagógus, felügyeletet ellátó munkatárs azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézmény-igazgatót és helyettest a gyermek ellátása után azonnal értesíti.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az óvodában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A bontatlan, még le nem járt gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírásnak megfelelő adagolásáról az egészségügyi felelős gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.
Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő gyermek esetében a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az óvodában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételt.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében

Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált gyermek szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni az óvodát a diagnózisról, és a sürgősségi intézkedés módjairól.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az óvodában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekének mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.
Az óvoda gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
Az érintett gyermek szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézmény igazgató hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Igazolt a gyermek hiányzása abban az esetben is, ha a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb tíz napot igazolhat a fentiek alapján.
Ha a gyermek távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a gyermek igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálatot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okát figyelembe véve meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos teendőket, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A gyermeki, szülői jogok, kötelességek érvényesülése

A gyermek joga

- életkorának és képességeinek megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket,
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.

A gyermek kötelessége

- tartsa tiszteletben nevelőit, társait,
- részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő / törvényes képviselő joga

- a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon,
- nevelési tanácsot kapjon,
- a tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap),
- részt vegyen óvodai programokon, ünnepségeken,
- szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését,
- elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét,
- véleményt nyilváníthat, részt vehet az óvoda életében az óvodapedagógus és tagintézmény-igazgató hozzájárulásával,
- megismerje az óvoda nevelési programját, az intézmény SZMSZ-ét,és a Házirendet.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

- Tiszta ruházatban, ápoltan hozza gyermek közösségbe.
- Gondoskodjon, hogy gyermeke rendszeresen járjon óvodába.
- Gondoskodjon arról, hogy a gyermeke eleget tegyen a törvényben meghatározott óvodalátogatási kötelezettségének.
- Beteg gyermeket gyógyulásáig a közösségtől távol tartsa, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással hozza a csoportba.
- Gyermeke fertőző betegségét bejelentse.
- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha stb.) ruhadarabokat.
- Köteles - gyermeke átadásáig, és átvételétől - a gyermek biztonságára felügyelni.

A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Az óvoda elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartja a kapcsolatot a szülővel.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon. Az óvodában igény szerint tartunk fogadóórákat, évente hámromszor szülői értekezlet kerül megtartásra. Szükség esetén a szülő / törvényes képviselő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában a tagintézményigazgató-helyettes és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatban. A dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

A gyermekek értékelésének elvei és formái

A gyermekek értékelésének elve:

Az óvoda értékelési rendszerének kiinduló pontja a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása.
Alapját a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrendek, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer képezi.
Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok minden esetben az óvodás gyermek önmagához képest való teljesítését, fejlődését veszik figyelembe.
Az elvárások közvetítése mindig motiváló, befogadó, segítő támogató attitűddel valósul meg.
A gyerekek érdekében a világosan, röviden megfogalmazott (képekben is megjelenített) ésszerű korlátokat minden dolgozó egységesen és következetesen képviseli.
Kiemelt feladat a pozitívumokra való odafigyelés elvének megvalósulása és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.
Az óvodai életet a barátságos, melegséget árasztó hangulat, befogadó légkör, pozitív érzelmi kapcsolatok hatják át, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele.

Jutalmazás

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés. A nonverbális (tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, megtapsolás), valamint a verbális (dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, jutalom, megbízatás) formáit, melyek a viselkedés pozitívumainak megerősítését szolgálják, az óvodai dolgozók folyamatosan alkalmazzák.
A gyermek viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáinak alkalmazása a szülővel való egyeztetés alapján a fejlesztő szakember szakmai döntése alapján történik.

Fegyelmező intézkedések

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A fegyelmezés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedés minősítése történik, nem a gyermeké.
A fegyelmezés elfogadott formái

- Figyelmeztetés, mely minden esetben nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában történik, hogy általa a felnőtt mintát nyújt a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Más tevékenység felajánlása a normaszegő, szabályszegő gyermek számára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- Konfliktus megoldási minták nyújtása, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítva.

A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek fejlődési naplójában.

A mérő-értékelő munka a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyre félévente több területen, sajátos mérőrendszer alapján kerül sor.
Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.
A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő / törvényes képviselő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető.
- A szülő / törvényes képviselő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).
A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a tagintézmény-igazgató vagy helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

Panaszkezelés

Célja, hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes felé. A tagintézmény-igazgató három napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.

Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	pedagógus	a panasz alanya	panaszos/képviselője
II.	pedagógus	panaszos/képviselője	tagintézmény-igazgató
III.	főigazgató	panaszos/képviselője	fenntartó
	fenntartó	panaszos/képviselője	főigazgató
	főigazgató	panaszos/képviselője	tagintézmény-igazgató

Egyéb rendelkezések

A Házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet, vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak

V.2. A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola Házirendje

Működés rendje

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik. A tantestület az éves munkatervben határozza meg a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Az iskola a tanítás nélküli munkanap pontos idejéről tájékoztatás ad − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az iskola honlapján, illetve a Kréta E-naplón keresztül, kinyomtatva az osztályfőnökön keresztül.
A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.
A fejlesztő nevelés-oktatást végző általános iskolában a csoportba kerülésről a tanuló életkorát, sérülésének mértékét, képességeit, a szakértői bizottság javaslatát, valamint a nevelőtestület véleményét figyelembe véve a tagintézmény igazgató dönt.

Az intézmény munkarendje

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola hétfőtől péntekig 07:00-16:30 között tart nyitva.
A reggel 07:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével valósul meg.
A délutáni foglalkozás (közösségfejlesztés, bibliai témák feldolgozása, református énekek éneklése, szabadidős tevékenység) befejezését követően 16:00-16:30-között felügyeletet az az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógus felügyeletével.
A kötelező tanórai, tanórán kívüli foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézmény igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

A fejlesztések rendje

A foglalkozások, fejlesztések 08:30-12:00 között zajlanak. A tanulók terhelhetősége, képessége függvényében a foglalkozások időtartama, a foglalkozások közötti szünetek csoportonként változnak.
A foglalkozások és a szünetek rendje:

1. óra	08^{30}-09^{15}	szünet	09^{15}-09^{25}
2. óra	09^{25}-10^{10}	szünet	10^{10}-10^{20}
3. óra	10^{20}-11^{05}	szünet	11^{05}-11^{15}
4. óra	11^{15}-12^{00}	szünet	12^{00}-12^{10}
5. óra	12^{10}-12^{55}		

- 12:10-12:55 ebéd
- 13:00-13:45 tanórán kívüli foglalkozások (közösségfejlesztés)
- 13:45-14:30 délutáni gyermekfelügyelet keretében szabadidős tevékenység szervezése naponkénti váltással
- 14:30-16:30 személyi higiéné, uzsonna, folyamatos hazautazás.

Óraközi szünetek rendje

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 08:30 A foglalkozások időtartama 45 perc.
A tanórák közötti szünetek 10 percesek.

- A szüneteket minden csoport a termében tölti.
- A tanulók kötelesek betartani a pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Tanuló csoportteremben, fejlesztőteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az csoportok a tornaterembe.
- A tanuló a tízórait és uzsonnát a tantermekben, foglalkozási helyiségekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik.
Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében, csoportszobában lehet, 12:00 – 13:00 óra között. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 08:30-kor kezdődik. A foglalkozások és a kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A foglalkozásokat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézmény igazgató engedélyével.
- Szülő / törvényes képviselő a csoportszobában csak indokolt esetben a tagintézmény igazgató, az osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- közösségfejlesztés,
- szabadidős tevékenységek,
- Bibliakör.

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel

Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére a titkársági irodában van lehetőség ügyfélfogadási időben. (minden nap 07:30-09:00 és 13:00-14:00).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt

minimum öt nappal a szülők, tanulók tudomására hozza a faliújságon, a honlapon, az üzenőfüzetben és a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába szülői kísérettel érkezhet a tanuló.
Az intézménybe reggel 07:00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény igazgató dönt.
Tanuló az intézményt önállóan nem hagyhatja el. A tanulót a szülő / törvényes képviselő (gondviselő) vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.
Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az iskolában a munkatársak, szülők, tanulók nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.
Tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény igazgatótól engedélyt kaptak.
Az iskolai területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Iskolába hozható tárgyak, azok használata

Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az iskola nem vállal.
A tanulók számára szükséges szemléltetőeszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket az iskola biztosítja. Ezek az eszközök az iskola tulajdonát képezik.
Mobiltelefont, saját elektronikus eszközt az intézménybe nem lehet hozni, ezekért az iskola felelőséget nem vállal.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve érvényes bérleti szerződéssel, vagy eseti tagintézmény igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.
A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják (kivéve a mosdó).
Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.
Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait. Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának elhagyása, a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyvet.
Az iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti.

A tanulókkal összefüggő szabályok

Az intézménybe történő beiratkozás

A tankötelezettség teljesítését a fejlesztő nevelés-oktatásban az a gyermek kezdheti meg, aki hatodik életévét augusztus 31. napjáig vagy a szülő / törvényes képviselő kérelmére az a gyermek is, aki a hatodik életévét az év december 31. napjáig tölti be.
Csak azok a tanulók kerülhetnek felvételre, akik a vármegyeileg illetékes vagy Országos Szakértői Bizottság által kiadott érvényes szakértői véleménnyel rendelkeznek, melyben szerepel:

- a tanuló halmozottan, vagy súlyosan és halmozottan fogyatékos, sajátos nevelési igényű,
- a tanuló (további) fejlesztésére a fejlesztő nevelést-oktatást nyújtó iskola a kijelölt intézmény,
- a tanuló életkora 6-23 év.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.
Ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelés-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelés-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti. Az egyéni fejlesztés megszervezhető otthoni ellátás keretében vagy abban az intézményben, amely az ápolását, gondozását ellátja.

A tanulói jogviszony megszűnése

- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével,
- a tanuló lakóhely változását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki,
- a köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt,
- a Házirend súlyos vagy rendszeres megsértése esetén,

- ön - és közveszélyes ellátott intézményi jogviszonyát a szakmai vezetőség javaslata alapján a főigazgató egyoldalúan, azonnali hatállyal megszüntetheti.

A tanulói jogviszony meghosszabbítása

- Tanköteles kor befejezése után a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérésére bármikor meghosszabbítható legfeljebb 23 éves korig.
- A tagintézmény igazgató dönt a tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján, figyelembe véve a tanuló egészségi állapotát és a szülő / törvényes képviselő kérvényét, melyet a szülőnek minden év január 31-ig kell benyújtania.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.
Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,
- ingyenes könyvtárhasználat,
- sporteszközök, játékok térítésmentes használata.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók alanyi jogon, ingyenesen kapják tankönyveiket. A tankönyvtámogatások felhasználásával tudja az iskola biztosítani a tankönyvek mellett az IKT és a speciális fejlesztő eszközöket a tanulóknak. Ezek az eszközök tartós tankönyveknek minősülnek és az iskola könyvtári állományába kerülnek. A tanulók kötelesek a tartós tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Tantárgyválasztás

A foglalkozásokon minden tanuló részt vesz, ahol az egyéni képességek figyelembevételével a fejlesztési tervnek megfelelően történik az tanulókkal kapcsolatos elvárások megfogalmazása. Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel biblia órán vesznek részt a tanulók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Az iskolába a tanulóknak a foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A foglalkozásokról való késés esetében annak okáról a pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez a

pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézmény igazgató hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon, vagy elektronikusan a Kréta felületen, e-ügyintézés keretében is igazolható.
Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb tíz napot igazolhat a fentiek alapján.
A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők, gondviselők még az első napon 9.00 óráig kell jelezniük az intézménynek. A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.
Ha a tanuló távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézmény igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okát figyelembevével meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

A fejlesztő nevelés-oktatásban egyénileg történik a képességek, szükségletek és igények felmérése, a fejlesztési folyamat megtervezése, megvalósítása és értékelése. A pedagógiai tevékenység kiindulási, vonatkoztatási, összehasonlítási és ellenőrzési pontját a súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló és az ő egyéni előrehaladása adja. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:

A tanulók tanulmányi előmenetelének lehetőségeit fogyatékosságuk mértéke jelentősen befolyásolja, ezért jutalmazásuk alapelve az egyéni lehetőségekhez, adottságokhoz mért teljesítmény értékelése.

A jutalmazás célja az önbizalom, valamint a kezdeményezőkészség kialakítása és erősítése. A tanulók jutalmazásának leggyakoribb formái:

- a dicséret különböző módjai: a személyes jellegű szeretet kifejezésétől a példaként való kiemelésig,
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás,
- a csoport számára kiemelkedő élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, mesélés, zene stb.).

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmi kérdések és eljárások fogalma a fejlesztő nevelés-oktatás esetében nem a hagyományos módon értelmezendő. A felmerülő problémák többnyire nem fegyelmi kérdések, hanem a tanulók állapotából eredő viselkedészavarok, így kezelésük is ennek megfelelően kell, hogy történjen.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

- arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos),
- értelmezés elve (értelmezni a cselekedet és a korrekció módját – kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés),
- időzítés elve (a tett után közvetlenül valósuljon meg, mert később elhalványul a tett és a tanuló nem érti a büntetést),
- következetesség elve,
- mérsékelt büntetés elve, biztosítani a fokozás lehetőségét (A jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés.),
- alternatívitás elve,
- feloldás elve.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- rosszalló tekintet,
- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás bizonyos tevékenységektől,
- a tettének megbeszélése,
- a pozitív példa megerősítése.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a gyermek, tanuló kárt okozott, a tagintézmény igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/törvényes képviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény igazgató határozza meg.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként, eseti igény, megbeszélés alapján rendel.
Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, fizikai állapotának mérését, évente egy alkalommal.
Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.
Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény igazgatóval.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni, az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeikhez mérten – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeiben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.
Tanulóbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézmény igazgató a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírásnak megfelelő adagolásáról az egészségügyi felelős gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.
Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

A tanulók jogai és kötelességei

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája,
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,

- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultság esetén szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- a munkaerőpiacra történő sikeres kilépésének lehetőségét,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat,
- jogai gyakorlását.

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- a napközi otthoni ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény igazgatóhoz,
- kérdéseire harminc napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a foglalkozásokon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással.

Vegyen részt:

- az általa választott foglalkozás munkájában,
- az intézmény ünnepségein és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai:

- testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen:

- szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógus irányításával:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában (tanulóasztal, szék, közvetlen környezet).
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Alapelv:
A súlyosan, halmozottan sérült tanulók esetében a kiszolgáltatottság mértéke nem tükrözi az önrendelkezésre való képesség mértékét, ezért a lehető legszélesebb körben biztosítani kell a tanulók számára a választás és önálló döntéshozatal lehetőségét.
A tanuló a véleményét, kérdéseit a saját egyéni kommunikációs rendszerén keresztül közölheti a pedagógusok felé.
A tanulók az őket érintő információkról, eseményekről az osztályfőnök által, valamint az iskola vezetésétől közvetlenül kapnak tájékoztatást. A szülők a gyermekük üzenőfüzetében, a Kréta e-naplóban történő bejegyzéssel tehetnek észrevételeket, kérdéseket, vagy az iskola hivatalos e-mail címére írva.

Panaszkezelés

Célja, hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A tanuló szülője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulót képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulól szülőjével. Az egyeztetést, megállapodást az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A szülők jogai és kötelességei

A szülők joga

- A gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást kapjon.
- A tagintézmény igazgató és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az iskolai fejlesztő nevelés-oktatási foglalkozásokon (nyílt nap).
- Részt vegyen iskolai programokon (ünnepségek, évzáró).
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a fejlesztő nevelő-oktató munka és az együttműködés eredményességét.
- Véleményt nyilváníthat.
- Megismerje az iskola nevelési programját, intézmény SZMSZ-ét, a Házirendet.

Szülő / törvényes képviselő kötelessége

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezettségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal,
- gyermeke hiányzása esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesítse az osztályfőnököt a hiányzás elkezdésének napján, másnapi étkezése lemondása érdekében 09.00-ig,
- jelezze a szülői/gondviselői és/vagy tanulói adatokban történt változásokat,
- gondoskodjon kellő mennyiségű váltóruháról, szükség esetén pelenkáról,
- gondoskodjon a tanuló saját segédeszközeinek tisztántartásáról,
- biztosítsa a szondán keresztül táplált gyermeke esetében a szükséges eszközöket (hetente egy bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok). Ezen eszközök hiányában az iskola nem tudja fogadni a tanulót.

A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A pedagógusok közvetítése útján.

A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézmény igazgató vagy helyettese

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan, az osztályfőnökök,
- a Kréta e-napló üzenő falán,
- tájékoztató füzeten keresztül,
- az csoport szülői értekezletein,
- fogadóórákon,

tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.
A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó,
- első félév lezárásakor,
- tanév végi szülői értekezlet.

Fogadóóra:

- havi 1 óra a pedagógusok által meghatározott időpontban, a szülői faliújságon kifüggesztve,
- indokolt esetben a fogadóóráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban.

Nyílt nap:

- az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Szülői értesítés:

- levél, tájékoztató füzet, telefon útján,
- Kréta e-naplón keresztül,
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit első sorban az elektronikus naplón, a Krétán keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.
A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására a gazdasági ügyintéző generál a rendszerben a kérelmező részére.

Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben, vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:

- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről,
- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,

Az osztályfőnök a Kréta naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő a Kréta felületen, e-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézmény igazgató és helyettese, valamint az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

Egyéb rendelkezések

A Házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

V.3. Gyógypedagógiai általános iskola Házirendje

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik.

Az intézmény munkarendje

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.

A reggel 7:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével valósul meg.

A délutáni foglalkozás (tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozás) befejezését követően 16:00-16:30 óráig a gyermekfelügyeletet az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak a tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

A tanórák rendje:

11:45-14:00 ebédeltetés,

14:45-ig szabad játék, irányított játék és foglalkozás, terápiák, szakkörök

14:45-15:30 délutáni felkészülést segítő foglalkozás, napközi

15.30-15:50 uzsonna

15:50-16:00 tanterem, munkaterület, közvetlen környezet rendbetétele

16:00-16:30 ügyelet

Óraközi szünetek rendje

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8:00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanórák közötti szünetek 5-15 percesek, a tízórai és nagyszünet 15 perces.

- A szüneteket minden osztály az osztályteremben, udvaron vagy a folyosón tölti.
- A tanulók kötelesek betartani az ügyeletes pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Rossz idő esetén (eső, kirívó hideg) minden osztály a tantermének folyosóján tölti a szünetet.
- Tanuló osztályteremben, szaktanteremben, folyosón, felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az osztályok az osztálytermekbe, tornaterembe, egyéni fejlesztő helyiségekbe.
- A tanuló a tízórait és uzsonnát a tantermekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés időpontja az osztályok órarendjéhez igazodik- a főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik.

A főétkezésre alsó tagozatban 30-45 perc, felső tagozatban 30 perc áll rendelkezésre.

Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében lehet, 11:35 – 14:00 óra között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanítási órák és kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes engedélyével.
- szülő / törvényes képviselő a tantermekben csak indokolt esetben tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.
- A tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozásokon és napközis foglalkozásokon való kötelező részvétel 16:00 óráig tart. Ennél korábbi időpontban kizárólag a tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes engedélyével lehet távozni.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- tanulást segítő foglalkozások
- egyéb szakkörök

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel:

A szakértői véleményében előírt habilitációs, rehabilitációs foglalkozások kivételével- egyéni jelentkezés alapján történik. A tagintézmény-igazgató minden tanév május 20-ig ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.

A tanuló szeptember hónap első hetében a tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő / törvényes képviselő gyakorolja. A szülő / törvényes képviselő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.

Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskolai titkársági irodában van lehetőség 7:30-9:00 és 13:00 – 14:00 óra között.

A tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint van lehetőség. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg; a szünet megkezdése előtt legalább öt nappal tájékoztatja a faliújságon, a honlapon és a Kréta elektronikus naplón keresztül a szülőket és tanulókat.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába önállóan vagy szülői kísérettel érkezhet a tanuló. Önállóan közlekedő tanuló esetében az iskolába történő önálló érkezéshez, távozáshoz a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.

Az intézménybe reggel 7:00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes dönt.

Tanuló az intézményt tanítási, foglalkozási időben (tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozást) csak a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el. Az önállóan közlekedni, tájékozódni nem tudó tanulót a szülő / törvényes képviselő (gondviselő), vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.

16:00 óra előtt alkalomszerűen távozni, indokolt esetben a szülő / törvényes képviselő kérésére, a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével lehet.

A rendszeres délutáni foglalkozásokról történő távozásra, kizárólag a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján, tagintézmény-igazgatói határozat alapján van lehetőség.

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos, és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.

Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.

Az iskolában a munkatársak, tanulók, szülők nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.

Tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik tagintézmény-igazgatói engedéllyel, vagy tagintézményigazgató-helyettesi engedéllyel rendelkeznek.

Az iskola területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Iskolába hozható tárgyak, azok használata

Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az intézmény nem vállal.

A szemléltető eszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket csak a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett használhatják a diákok.

Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

I. *Tiltott tárgyak* a következők:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz;

(különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék,

c) dohánytermék, valamint vízipipa:

- dohánytermék,

- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott az átadásra történő felszólítás után átveszi. Ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a jogosult részére.
- Akinek orvosi előírásra kell orvosi tűt magánál tartania (olykor használnia), azt csak tagintézmény-igazgatói engedéllyel teheti, melyet a tanév elején kell megkérnie.

II. *Használatában korlátozott tárgyak* köre:

Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

Ezek használatának korlátozása kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára az iskolában töltött teljes idő tartamára.

- Nem használhatják a tanulók a telekommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, ipad, tablet és minden olyan eszköz, mellyel kép- vagy hang rögzítése készíthető,

internetre, hálózatra kapcsolódható) az intézményben való tartózkodás teljes időtartama alatt. Ezeket az eszközöket az első óra megkezdése előtt a tanuló köteles az első órát tartó pedagógus koordinálásával az osztály gyűjtődobozában elhelyezni, melyet a pedagógus a tantermek zárható szekrényében helyez el. A készüléket a tanulók az utolsó foglalkozás után kaphatják meg az utolsó órát vagy foglalkozást tartó pedagógustól. Rendkívüli esetben (rosszullét) a mobiltelefon osztályfőnöki, tanári vagy tagintézmény-igazgatói engedéllyel használható egy beszélgetés erejéig. Az iskola az eszközökért nem vállal felelősséget. Az intézmény területén kép- vagy hang rögzítése engedély nélkül tilos. Amennyiben az eszköz nem kerül leadásra és a tanuló a tanítási időben engedély nélkül használja, akkor a készüléket a tanuló köteles a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítására átadni. Az eszközt az iskola titkárságán csak a szülő / törvényes képviselő veheti át.

- Tanulási céllal (mérések, felvételire, versenyre való felkészítő foglalkozások stb.) a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban engedélyezhető a tanuló számára a saját eszköz használata.

- Egészségügyi okokból a használatban korlátozott tárgy a tagintézmény-igazgató engedélyével maradhat a tanulónál. Az engedélyezés célját, érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolandó tárgyat rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az intézmény dolgozói, tanulói, illetve eseti intézmény-igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.

Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére, rendeltetésszerű használatára társait figyelmeztetni, a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni.

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, egyen póló, egyen tornanadrág, zokni) kell viselniük (a kötelező öltözetet a

testnevelő tanár határozza meg.) A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Az iskola épületében, a tornaszoba öltözőiben a biztonsági előírásokat be kell tartani, így tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

A tanterembe csak a pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens engedélyével lehet belépni.

A tanteremben tartott utolsó óra után - a pedagógus felügyelete mellett - a tanulók a környezetüket rendbe téve hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a villany lekapcsolásáról.

Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok

Az Intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja és Helyi Tanterve kiemeli a környezeti nevelés fontosságát, előtérbe helyezi fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

- Tavaszi virágültetés, gondozás.
- Egyéb programok szervezése a munkatervhez kapcsolódóan (Energiatakarékossági világnap, A víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Környezetvédelmi világnap stb.).
- Az osztályok felelősek az iskola környezetének tisztaságáért.
- Figyelni kell a termek rendjére, órák után a szemét kiszedésére.

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskolát tanítási, foglalkozási időben csak engedéllyel lehet elhagyni.
- Az iskola udvarát csak nevelői engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanulók.
- Tilos a tantermekben elhelyezett technikai eszközökhöz, informatikai eszközökhöz, sportszerekhez engedély nélkül hozzányúlni, azokat használni.
- A lépcsőn, közlekedő folyosón a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni, ezeken a helyeken tilos futkározni.
- Testnevelés, életvitel- és gyakorlati ismeretek órán tilos olyan ékszereket (pl. karóra, fülbevaló, gyűrű) eszközöket használni, amely balesetveszélyt jelent a tanulóra és társaira. A ruházatot és hajviseletet is ennek megfelelően kell megválasztani.

- Ha a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, azonnal értesíteni kell a szülőt/törvényes képviselőt és a rendőrséget.

A Rehabilitációs- és Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a Házirend előírásait. A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának, továbbá a szállás- és táborhelynek önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyveket.

Az Iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti. A szülői közösség jóváhagyó szavazását követően kezdhető meg a térítésköteles programok szervezése, az arra kijelölt felelős irányítása mellett.

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai

Beiskolázási rend

Az Intézmény speciális jellegénél fogva mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, érzékszervi fogyatékos (látássérült, hallássérült), autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók oktatását-nevelését látja el. Felvenni csak olyan tanulót lehet, akit a vármegyei szakértői bizottság, érzékszervi és mozgás fogyatékosság esetén az illetékes országos szakértői bizottság megvizsgált, érvényes szakértői véleménnyel rendelkezik, melyben a különleges bánásmódot biztosító intézmény kijelölésekor intézményünk, a Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézménye szerepel.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden gyermek, tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A gyermek, tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.

Ha a tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján folytatja a tanulmányait egyéni munkarend keretében, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.

Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az iskola gondoskodik.

A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő / törvényes képviselő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tanulói jogviszony megszűnése

- integrált nevelésbe kerüléssel,
- amennyiben a tanuló lakóhely változását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki.
- A köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- Tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt,
- Fegyelmi eljárás következményeként,
- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajzóra stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt a pedagógus értékelése és engedélyezése után hazaviheti. Amennyiben a tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi és csak a pedagógus engedélyével vihető el. Ha a tanuló az alkotást otthon, a szülő / törvényes képviselő költségére hozta létre, az iskola nem veszi birtokba, azt a tanulónak, kérésére visszaadja.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.

Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,
- ingyenes könyvtárhasználat,
- térítésmentes használat sportfelszereléseknél, játékoknál.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók alanyi jogon ingyenesen kapják tankönyveiket. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtár állományába kell venni és a tanulók kötelesek legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Az a szülő, aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja azt.

Az iskolai tankönyv kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzésre igényt tartó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő / törvényes képviselő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Tantárgyválasztás

Az intézményben nincsenek tantárgyi fakultációk, emelt szintű képzés, a szabadon választható heti óraszámok minden évfolyamon és tagozaton beépítésre kerülnek a kötelező óraszámokba. A kötelező tantárgyak óraszámait a helyi tanterv tartalmazza. A tanulók számára szakkörök választhatók.

Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel hittanórán vesznek részt a tanulók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Az iskolába a tanulóknak 7:45 órára, a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A tanítási óráról való késés esetében annak okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan indokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Az iskolában csak egészséges tanuló tartózkodhat. Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét, hogy a beteg tanulót a megfelelő ellátás biztosítása érdekében mielőbb orvoshoz vigye.

Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek/törvényes képviselőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézmény-igazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.

A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolható.

Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb öt napot igazolhat a fentiek alapján.

A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők, gondviselők még az első napon 9:00 óráig kell jelezniük az iskola titkárságán. A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.

Ha a tanuló távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülőt/törvényes képviselőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.

Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézmény-igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és

gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel/törvényes képviselőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

Az osztályozó vizsga

Célja a tanuló félévi és tanév végi osztályzatának megállapítása.

Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak:

- akit felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- aki mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető,
- aki a tankötelezettségét egyéni tanulói munkarend szerint teljesíti,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- aki a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- akit iskolai hiányzása miatt a nevelőtestület osztályozó vizsgára javasol.

Aki a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, annak félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán kell számot adnia a tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az intézmény Helyi tantervében találhatóak meg.

Ha a tanulónak az igazolt és az igazolatlan mulasztása a Nkt. 5.§ (1) b-c pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban együttesen eléri a 250 órát vagy, ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem

volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető - kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásának száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett szülő / törvényes képviselő és hatósági értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Javítóvizsga

azoknak a tanulóknak:

- akik a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kaptak,

- akik az osztályozó vizsgán nem jelentek meg, arról elkéstek, vagy engedély nélkül távoztak.

Vizsgák menete:

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a pontos időpontról a szülőt/törvényes képviselőt levélben értesíti az intézmény.

A javítóvizsga augusztus 15-e és augusztus 31-e közötti időpontban szervezhető.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén a tagintézmény-igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a szülő/törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolítására a vizsgabizottságot az iskolát irányító tagintézmény-igazgató jelöli ki.

A vizsgabizottság tagjai:

- az osztályfőnök

- a tantárgyat tanító tanár,

- a tagintézmény-igazgató

- a nevelőtestület egy semleges tagja, aki a jegyzőkönyvet vezeti.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:

A jutalmazás során a teljesítmények mellett az egyéni adottságok, az egyén fejlődése, a közösség összetétele, külső körülmények és szubjektív lehetőségek figyelembevétele is megtörténik.

A jutalmazás mindig közösség előtt, a példa nevelő erejének kihangsúlyozásával történik.

Jutalmazni lehet:

- a példamutató magatartást tanúsító, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt elérő tanulókat,

- azokat a tanulókat, közösségeket, akik versenyeken, közösségi tevékenységekben kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Jutalmazási fokozatok:

- szaktanári dicséret,

- egyéb foglalkozást vezető nevelő dicsérete,

- osztályfőnöki dicséret,

- igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)

Az írásbeli dicséret bejegyzésére a jutalmat adó pedagógus jogosult. Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzők dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Tanév végén adható jutalmazás:

- szaktárgyi teljesítményért,

- kiemelkedő sport, vagy művészeti tevékenységért,

- példamutató magatartásért,

- kiemelkedő szorgalomért,

- példamutató magatartásért és szorgalomért,

- közösségi munkáért,

- nyolcadik osztály végén a több évfolyamon át kiemelkedő magatartást és tanulmányi eredményt felmutató tanulók jutalmazása.

Jutalmazási formák

- oklevél

- könyv/tárgyjutalom.

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Alapelvek:

A biztonságos és békés intézményi élet fenntartása érdekében a szankciók, büntetések helyett a konfliktusok erőszakmentes, építő és együttműködésre törekvő módon való megoldása a cél. Ennek érdekében a megelőzésre és a helyreállító módszerek alkalmazására kell helyezni a hangsúlyt a nevelés-oktatás során.

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki a Nkt. 46.§-ában, a Házirendben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát. A fegyelmi intézkedés kizárólag pedagógiai célokat szolgálhat, lehetőséget adva a problémamegoldásra, az erkölcsi felelősségérzet fejlesztésére, a békéltetési és jóvátételi modellek alkalmazására.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmi vétség első esetében szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést adhatnak a tantestület tagjai (osztályfőnök, tagintézmény-igazgató). Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és intézményi rendezvényekről (pl., szakkör, sportedzés, színházlátogatás, osztálykirándulás stb.).

A fegyelmező intézkedések formái

– jutalom, kiváltság megvonása,

- szóbeli figyelmeztetés,
- tanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés,
- tagintézmény-igazgatói intés,
- tagintézmény-igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás.

A tanuló súlyos kötelességszegése

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább a „tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegés esetei:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában való megalázása, megzsarolása;
- sorozatosan durva és trágár kifejezések használata;
- a szándékos károkozás.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról - a nevelőtestület kezdeményezésére - a tagintézmény – igazgató dönt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események megismerése, értékelése, és ennek alapján a két fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi bizottság folytatja le. A tanuló büntetésének kiszabásáról a Fegyelmi bizottság dönt.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A bizottság tagjai:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), törvényes képviselője, fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A fegyelmi eljárást az erre jogosult az e célra szolgáló adatlapon indítja meg.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi bizottság a tanulót, vagy gondnokság alatt álló tanuló esetében a szülőt/törvényes képviselőt a fegyelmi eljárás megindításáról értesíti. A tanulót és a szülőt/törvényes képviselőt a fegyelmi bizottság tájékoztatja jogairól.

Ha a fegyelmi eljárás igazolatlan mulasztás miatt indul meg, tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes jegyző is értesítést kap.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás alá vont tanulót meghallgatja, a fegyelmi előkészítő eljárásról jegyzőkönyvet készít, melyet a fegyelmi tárgyaláson az érintettek jelenlétében a fegyelmi bizottság tagjai előtt felolvas. A bizottság a fegyelmi tárgyalás során bizonyítási eljárást folytat le, melyről jegyzőkönyvet készít.

A bizottság a döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a fegyelmi bizottság elnökének szavazata dönt.

Fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki,
- áthelyezés másik, azonos típusú intézménybe,
- eltiltás a tanév folytatásától,

- kizárás az intézményből.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a tanév folytatásától való eltiltás nem, az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik:

- a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik:

- a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek:

- A tagintézmény-igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit/törvényes képviselőit.

- A vizsgálat lefolytatására a tagintézmény-igazgató három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

– A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/törvényes képviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája,

- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,

- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,

- egészségvédelmi ellátásban,

- baleset és munkavédelmi oktatásban,

- rászorultság esetén szociális támogatásban,

- hit- és vallásoktatásban.

Tájékoztatást kapjon:

- az osztálynaplóba beírt érdemjegyekről, bejegyzésekről szóban, valamint az E-Kréta rendszeren keresztül. (késés, mulasztás, figyelmeztetés stb.)

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- a munkaerőpiacra történő sikeres kilépésének lehetőségét,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat,
- jogai gyakorlását. Az osztályfőnök segíti értelmezni a tanuló jogait, tanácsot ad, képviseli a tanuló álláspontját a különböző fórumokon.

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az egész napos iskolai ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,
- diákképviseletben.

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz,

Kérdéseikre harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a tanítási órákon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással,
- a napi órai felszerelést (könyvet, füzetet, írószert, testnevelés-felszerelést stb.) magával hozni,
- tiszteletben tartani az iskola dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait,
- haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, illetve más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot (pl. tűz) vagy balesetet, rendbontást észlel,
- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérésével engedélyt kérni az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó nevelőtől, ha tanítási idő alatt el szeretné hagyni az iskolát.

Vegyen részt:

- az általa választott szakkörök munkájában,
- az intézményi ünnepségeken és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a Házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai:

- testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen:

- szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön (pedagógus irányításával):

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában (tanulói pad, munkaasztal, szék, közvetlen környezet),
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

A vállalt, és a felnőttek által megbízott feladatokat, tevékenységeket képességei és lehetőségei maximális kihasználásával végezze. Ezeket a feladatokat csak a felnőttek irányítása mellett, felügyelete alatt láthatja el. A felnőttektől a következő feladatokra kaphat megbízást:

- hetesi teendők
- tízórai- és uzsonnafelelős
- eszközfelelős.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,

- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,

- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,

- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,

- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,

- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,

- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,

- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,

- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt öltözékben, az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,

- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,

- az iskolába kipihenve érkezzenek,

- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószereket, koffein tartalmú italokat, energia italokat),

- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,

- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása

Jelenleg az iskolában nem működik diákkör.

A tanulók részéről a vélemények, kérdések egyéni véleményként, kérdésként fogalmazhatók meg, melyet az osztályfőnökhöz, a tagintézmény-igazhatóhoz vagy a tagintézményigazgató-helyetteshez juttathat el, akik gondoskodnak azok 30 napon belüli érdemi megválaszolásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Panaszkezelés

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A tanuló vagy szülője/törvényes képviselője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulóval, illetve a tanulót képviselő szülővel/törvényes képviselővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval és szülőjével/törvényes képviselőjével. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eltelt időszakot.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti panaszát a főigazgatónak.

Az intézmény főigazgatója 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, amit írásban rögzítenek.

IV. szint

Amennyiben a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti panaszát a fenntartó felé. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A tanuló és a szülők/törvényes képviselők tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- faliújság
- a pedagógusok közvetítése útján

A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök

- a KRÉTA E-napló üzenő falán,
- az osztály szülői értekezleteken,
- fogadóórákon

tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

A szülők/törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó
- a félévi bizonyítvány kiosztását követően,
- tanév végi szülői értekezlet.

Fogadóóra:

- a tanévben két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időpontokban, a szülői faliújságon kifüggesztve, valamint a tanév eleji szülői értekezleten és a KRÉTA E-napló üzenő falán

- indokolt esetben a fogadó óráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban.

Nyílt nap:

- az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Szülő/törvényes képviselő értesítése:

- levél, tájékoztató füzet, telefon útján,

- KRÉTA E-naplón keresztül

- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,

- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,

- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán.

Az elektronikus naplóhoz való szülői/törvényes képviselői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit elsősorban az elektronikus naplón, a KRÉTA rendszeren keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.

A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására az iskolatitkár generál a rendszerben, a kérelmező részére.

Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a szülő/törvényes képviselő elektronikusan e-mail-ben vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:

- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,

- a menüsorban az órarendről, osztályzatokról, mulasztásokról,

- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatról,

- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, házi feladat/felszerelés hiányáról, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,

– a kapott érdemjegyekről, az adott tárgyból elért átlagról, az adott tárgy osztályátlagáról, stb.

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az egészséges életmódot támogató szabályok

Az iskola minden nevelési-oktatási programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program figyelembevételével kell megtervezni és lebonyolítani. A pedagógusnak valamennyi foglalkozáson, valamint a tanulókkal való kötetlen programon gondoskodnia kell az egészséges életmód, az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel életkori sajátosságoknak megfelelő szintű gyakorlati megvalósításáról.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után lehet elkezdeni.

A napos, száraz, meleg, enyhe idő esetén az órák közötti szünetet a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett az iskola udvarán játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. A délutáni foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és használatot.

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és fogorvos, az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.

Az iskolaorvos/fogorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a védőoltások beadása.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, fizikai állapotuknak mérését évente, megszervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket egy alkalommal.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket/törvényes képviselőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval és a tagintézményigazgató-helyettessel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeinek megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,

veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.

Tanulóbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja; orvost vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt/törvényes képviselőt, a tagintézmény-igazgatót és a tagintézményigazgató-helyettest a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A bontatlan, még le nem járt gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról az osztályfőnök gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.

- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője/törvényes képviselője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.

- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.

- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A tanulók személyes adatait az intézmény csak pedagógiai célból kezeli a tanuló érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a tanuló súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézmény-igazgató és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők/törvényes képviselők és a munkavállalók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény-igazgatóhoz fogadóóra keretében.

V.4. A Kiskunhalasi Tagintézmény pedagógiai szakszolgálatának házirendje

Bevezető rendelkezések

A házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja, biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Kiskunhalasi Tagintézmény szolgáltatásait igénybevevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2025. 09. 01.-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Kiskunhalasi Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a Kiskunhalasi Tagintézményének irattárában,
- a tagintézmény szakszolgálati titkárság irodájában.
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve a Kiskunhalasi Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédia

Nyitvatartás

Minden munkanap 07:30 és 16:00 között.
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás időtartama alatt van lehetőség. (minden nap 07:30-09:00 és 13:00-14:00).
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából INYR töltésére kötelezett (2011. évi CXC törvény 44 § értelmében).

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet, személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A vizsgálat, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
A vizsgálatok, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végen a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló vizsgálatának időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Három alkalommal, előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a tanulók és kísérőik nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő

igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak a vizsgálatra, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt a gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tudja biztosítani.
Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők számára intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.
Nem tagintézményi célra a tagintézmény igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók vizsgálatának elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény/székhely-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény--igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, intézményi takarító. A tagintézmény igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a portaszobában kerülnek elhelyezésre 07:00-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő vizsgálaton részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

- a vizsgálatról szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,

- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a vizsgálat, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval a vizsgálatot, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 07:30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket, illetve szüleiket a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.

- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz egészségügyi szobában található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény igazgatóval.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

V.5. A Kiskunhalasi Tagintézmény utazó gyógypedagógusi hálózatának házirendje

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elei és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,
- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűd alakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás

a) tanulási problémákkal,
b) nevelési nehézségekkel,
c) pályaválasztással kapcsolatban.

- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Kiskunhalasi Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény igazgatója és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.

Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

Panaszkezelés

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Záró rendelkezés

Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény- igazgatóhoz fogadóóra keretében.

VI. MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Református EGYMI Miskolci Tagintézménye
cím: 3531 Miskolc, Füzes u. 27.
elérhetőség: tel: 46/307-357, e-mail: reformatusegymi.miskolc@refegymi.hu
tagintézmény-igazgató neve: Kondráthné Zavaczki Zita

A Házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, az állapotmegismerések, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Miskolci Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Miskolci Tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026.09.01-től hatályos, visszavonásig.
A Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Miskolci Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a Miskolci Tagintézményének irattárában,
- a titkárság irodájában,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

VI.1. A MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partner intézményekben valósulnak meg. Egyéb esetekben, illetve a Miskolci Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai ellátás,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás ellátás,
- logopédia ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Nyitvatartás

hétfő: 6:00-17:00
kedd: 6:00-17:00
szerda: 6:00-17:00
csütörtök: 6:00-17:00
péntek: 6:00-17:00
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon, nyitvatartási időben 8:00-10:00 óráig, és 14:00-16:00 óráig van lehetőség.
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik. A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából INYR töltésére kötelezett (2011. évi CXC törvény 44. § értelmében).

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet a vizsgálatkérő dokumentum postai úton történő beküldésével, személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A vizsgálat, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
A vizsgálatok, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló állapotmegismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.

Három egymást követő hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani. Az ellátás igénybevétele újabb kérelem benyújtásával kezdeményezhető.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a gyerekek, tanulók, kísérőik nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak az állapotmegismerésre, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát!
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
Állapotmegismerést, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.

A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők számára intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.

Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók vizsgálatának elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató és helyettesei, szakszolgálati titkár, intézményi takarító, karbantartó. A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári irodában kerülnek elhelyezésre 7:30-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő állapotmegismerésen részt vegyen,

- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, az állapotmegismerés eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- az állapotmegismerések során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- a vizsgálatról szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a vizsgálat, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval az állapotmegismerést, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7:30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket ill. a szülőket a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetni.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.

- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz az „elkülönítő" helyiségben található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

VI.2. A MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat tevékenységének helyszíne a Református EGYMI-vel köznevelési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógusi hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok mindannyian felelnek. Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,

- a gyermek/tanuló képesség struktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűd alakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  a) tanulási problémákkal,
  b) nevelési nehézségekkel,
  c) pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet a törvényes képviselő (k) kapnak meg.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

A partnerintézmény működési rendjéhez kapcsolódó kötelezettségek

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Miskolci Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény igazgatója e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

PANASZKEZELÉS

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint
Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a főigazgató felé. Az intézmény főigazgatója 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és javaslatot tesz a probléma

kezelésére. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

IV. szint
Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé, melynek képviselője egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A fenntartó képviselője az írásban rögzített panaszkezelésről tájékoztatja a főigazgatót, aki a tagintézmény-igazgatónak küldi el a leiratot.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Tagintézmény-igazgató	Panaszos/képviselője	Főigazgató
IV.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

VI.3. ÓVODAI HÁZIREND

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve, címe: Református EGYMI Miskolci Tagintézménye Gyógypedagógiai Óvoda
3531 Miskolc, Füzes u. 27.
Telefonszám: +36 30 010 8165
E-mail cím: mesekert.ovoda.miskolc@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató: Kondráthné Zavaczki Zita
Fogadóórája: keddi napokon előre egyeztetett időpontban
Tagintézmény-igazgató helyettes: Kovácsné Veres Zsuzsanna
Fogadóórája: szerda 13:00-14:00
Maximálisan felvehető gyermekek száma 32 fő.
Csoportok száma: 5 csoport

AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKA CÉLJA

Olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása a cél, amely figyelembe veszi a 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, és azok eltérő fejlődési ütemét, segíti beilleszkedésüket, képességeiket sérülés specifikus szakemberek segítségével fejleszti. Az óvodai élet megszervezésével, a naponta végzett csoportos és egyéni nevelő-oktató munkával, az érzelmi biztonság megteremtésével, a sokoldalú tapasztalatszerzéssel elérje, hogy a gyermekek óvodai fejlesztése sikeres legyen, és ezáltal biztosítsuk:

- a köznevelésben való részvétel lehetőségét,

- a gyermekek eredményes fejlesztését, nevelését, gondozását.

Református intézményként kiemelt feladata az óvodának, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s megtanuljanak rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Elvárás, hogy a dolgozók a keresztény nevelés terén is példaképek legyenek a gyermekek számára.

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.

Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőtábláján történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő / törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi az ellátást.

Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő / törvényes képviselő – előzetes bejelentés mellett – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Ilyen esetben 3 fő alá csökkent létszámnál az óvoda összevont csoportokkal működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra. Összevonás esetén (beleértve a nyári élet időszakát is) a tagintézmény-igazgató dönt arról, hogy melyik csoportszobában biztosítja az óvoda az óvodai ellátást. Munkatársak megbetegedése esetén, szükség szerint, átmeneti időre, a tagintézmény-igazgató dönt a gyermekek más csoportba helyezéséről.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti-, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Napi nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 7:00 - 16:30 óra között, ötnapos munkarendben.

A nyitvatartási idő alatt reggel 7.00-8.00-ig, ill. 16.00-16.30-ig ügyeleti rendszerben dajkák, és egy óvodapedagógus fogadja a gyerekeket.

A napirend, heti terv tartalmi elemei

Az óvoda napirendje

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

- Megérkezés
- Szabadjáték
- Köszöntés
- Mosdóhasználat, tízórai
- Csoportos foglalkozások (kezdeményezések), egyéni foglalkozások, szabadjáték- helyzet
- Mosdó, öltözés, levegőzés,
- Kézmosás, ebéd

- Fogmosás
- Pihenés/hazaindulás
- Délutános gyerekek esetén: folyamatos ébredés
  mosdóhasználat
  uzsonna
  játék, hazaindulás

Az óvodába reggel, legkésőbb 8:15-ig szükséges beérkezni a gyermekeknek, hogy a tervezett tevékenységek zavartalanul megvalósulhassanak. A szülő / törvényes képviselő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.
Az egyes tevékenységekre fordított idő nem állandó a nevelési év során. Az önkiszolgálás ügyesedésével rövidül a kézmosásra, fogmosásra fordított idő. Kezdetben a csoportos foglalkozások is 10-15 percesek, ha szükséges, ennél rövidebbek is lehetnek. A gyermekek együttműködésének a növekedésével a kötött helyzetekben eltöltött idő hossza is változik.

Heti Terv

Az óvodai csoportok hetirendje követi a napirendek rugalmasságát, folyamatosságát. Naponta van lehetőségük a gyermekeknek az óvodapedagógus által szervezett komplex tevékenységekre való bekapcsolódásra (éneklésre, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, hitéletre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint) 5-35 perces időtartamban. A megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathatják a nap, a hét folyamán.
Szintén naponta biztosított a szervezett játékos mozgás az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva. Heti egy-két alkalommal minden csoportban irányított mozgásfejlesztést biztosít az óvoda.
Az adott gyermek habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát aktuális terhelhetőségének, igényeinek figyelembevételével a fejlesztést végző gyógypedagógus határozza meg.

Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén

A rendelkezésre álló telefonszámon meg kell próbálni haladéktalanul elérni a szülő(ke)t. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes óvodapedagógus, dajka értesíti a tagintézmény-igazgatót, aki jelez az illetékes hatóságnak (rendőrség). A továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő / törvényes képviselő felkutatásáról. Ha a szülő / törvényes képviselő valamiért akadályozva van (pl. baleset), akkor azt telefonon jeleznie kell az intézménynek. Ebben az esetben intézményünk nem fordul a hatósághoz; az ügyeletes óvodai dolgozó a szülőt vagy az általa megjelölt személyt annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel

Az óvodán kívüli programokról a szülőket előre tájékoztatja az óvoda. A busszal vagy más közlekedési eszközzel történő kirándulás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak.
Az óvodán kívüli foglalkozásokról, pl. séta, kirándulás, színházlátogatás a szülőket előzetesen tájékoztatja az óvodapedagógus.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.

Étkeztetés

A gyermek hiányzását a szülőnek telefonon vagy más módon, az óvodának jeleznie kell. Az étkezési igény módosítására előző nap 9:00 óráig vagy a hiányzás napján reggel 9:00 óráig az intézmény titkárságán személyesen, e-mailben vagy telefonon lehetséges.
Étkeztetés időpontjai:
Tízórai: 08.30 – 9.00-ig
Ebéd:11.30 – 12.00-ig
Uzsonna:15.00 – 15.30 -ig
Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.
Az étkeztetés szabályai:
A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő / törvényes képviselő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát. Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.
Az otthonról hozott ételek NÉBIH által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében gyermekeknek élelmiszert behozni tilos.
Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális felügyeletét, gondozását megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett dolgozó segítségével.
A gyermek születés-, illetve névnapja alkalmával csak olyan ételféleség hozható be az intézménybe, amely az egészségügyi előírásoknak megfelel. Ezen alkalmakra a következő élelmiszereket tudjuk elfogadni:

- eredeti, bontatlan csomagolásban,
- szavatossággal ellátott,
- édes vagy sós süteményt,
- gyümölcslevet, üdítőt.

Étkezni csak étkezési időben és a kijelölt helyen lehet.
Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják.

ÓVODAI FELVÉTEL, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvodánkba járó gyermekek sajátos nevelési igényűek, így felvételük, többségi óvodákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján történhet.
Az óvodai felvétel folyamatos a szakértői vélemények folyamatos kibocsátása miatt; nincs beiratkozási időszak. Szülői kérésre, regisztrációs lap és szakértői vélemény (SNI diagnózis) alapján előjegyzésbe kerül:

- Korai fejlesztésben, intézményünkben gondozott gyermek,
- Többségi református fenntartásban működő óvodába járó gyermek,
- Óvodai nevelést kezdő gyermek,
- Többségi óvodában nevelt gyermek.

Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok:

- Intézményünkben korai ellátásban rendszeresen részesülő gyermek,
- Intézményünkbe járó gyermek testvére,
- református fenntartásban működő többségi óvodába járó gyermek,
- szülők/törvényes képviselők református egyháztagsága.

Ha a gyermeket az óvodába a szakértői vélemény kijelölése ellenére nem íratták be, a tagintézmény-igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalt.

Beiratkozás menete

A szülő / törvényes képviselő kérésére a gyermeket a tagintézményigazgató-helyettes előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti. A gyermek óvodai felvétele az intézmény által kiadott befogadó nyilatkozat és a szakértői bizottság intézményi kijelölése alapján történik. A szülőt, törvényes képviselőt postai úton tájékoztatjuk a felvételi-, vagy elutasító határozatról. Amennyiben a szülő, az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton is értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.

A felvételt nyert gyermekek szülei számára augusztus 21-31. napja között szülői értekezletet tartanak az óvodapedagógus és gyógypedagógus kollégák, melyről írásban értesítik az érintett szülőket.
A beiratkozáshoz szükséges személyes okmányok és egyéb dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő / törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta,
- külföldi állampolgárság esetén érvényes tartózkodási engedély, és magyarországi lakcímkártya,
- egyéb kiegészítő támogatásról szóló okirat (rendszeres gyermekvédelem, tartósan beteg igazolás, Szakértői vélemény)

Gyermekek beszoktatása

A beszoktatás során az óvoda igazodik a csoportok lehetőségeihez, a gyermekek és családok egyéni szükségleteihez. A beszoktatás általában két hétig tart.
Óvodába járás alóli felmentés
Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként vagy az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül, illetve az a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői

bizottság, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő / törvényes képviselő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg a gyermek adatai lezárásra kerülnek az óvoda nyilvántartásából.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéséhez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a Szakértői Bizottság állapítja meg. A szülő / törvényes képviselő köteles a Szakértői Bizottság által kijelölt iskolába beíratni a gyermekét.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 8:15-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőknek, hozzátartozóknak az óvoda épületébe gyermeküket, és személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak, az asszisztensnek vagy a dajkának, távozáskor pedig gyermeküket az óvodapedagógusoktól vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. Miután az óvodapedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. A szülők gyermeküket egyedül nem engedhetik sem be, sem ki az óvoda bejárati ajtaján és őket az épületben nem hagyhatják felügyelet nélkül.
A szülő, törvényes képviselő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvodapedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt. A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő / törvényes képviselő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.
A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő / törvényes képviselő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.
Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.
A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.
Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek a szülő / törvényes képviselő írásos beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára. Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést kizárólag a tagintézmény-igazgató hozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermek ruházata és eszközei az óvodában
Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be a szülők.
Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi ruházat és felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (a váltócipő a bokát biztonságosan tartó stabil, jól szellőző lábbeli legyen. A papucs használata balesetveszélyes, ezért nem engedélyezett.)
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és az időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A ruhaneműk egyenként jellel vagy névvel ellátottak.
- Az óvodai pihenéshez ágynemű biztosítása.
- Az intézményi ünnepélyeken megjelenés fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág. Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmából szükséges ünneplő vagy egyéb ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fogmosó pohár) tisztántartásáról a hétköznapokban az óvoda dolgozói és a gyerekek gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke milyen tárgyakat, eszközöket hoz magával az óvodába.
- A szülők gyermekeik részére a „beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat, „alvókát” behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus által kijelölt időpontban vonható be. Az előzetes fertőtlenítése a szülő / törvényes képviselő feladata.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Nagyobb értékű tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.) az óvodába nem hozhatók.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval és a helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

EGÉSZSÉGVÉDELEM

Az intézményben a Köznevelési törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségügyi állapotát.
A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és tisztasági vizsgálatot, valamint méréseket végez. A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.
Az óvoda konyhájában csak a feladatok ellátására kiképzett (HACCP képzés) és a megfelelő kóddal ellátott egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tevékenykedhet, tartózkodhat.
A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, teakonyha, öltöző, személyzeti WC).
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeken betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében, mielőbb orvoshoz vigye.
Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), fertőzés (tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

A csoportvezető (óvodapedagógus, gyógypedagógus) a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás formát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel. A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét!
A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes.
Gyermekbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő óvodapedagógus, felügyeletet ellátó munkatárs azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, orvost, vagy

mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézmény-igazgatót és a helyettest a gyermek ellátása után azonnal értesíti.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az óvodában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A bontatlan, még le nem járt gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtaknak megfelelő adagolásáról a csoportvezető óvodapedagógus, gyógypedagógus gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő gyermek esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az óvodában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált gyermek szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktanul tájékoztatni az óvodát a diagnózisról és a sürgősségi intézkedés módjáról.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az óvodában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekének mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.

Az óvoda gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
Az érintett gyermek szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

Ha a gyermek a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézmény-igazgató hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Igazolt a gyermek hiányzása abban az esetben is, ha a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb öt napot igazolhat a fentiek alapján.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a gyermek igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a tagintézmény-igazgató értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálatot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, - az óvoda és a törvényes képviselő (k) bevonásával, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A GYERMEKI, SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A gyermek joga
hogy

- életkorának és képességeinek megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket;
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.

A gyermek kötelessége
hogy

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodás társait;
- részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő / törvényes képviselő joga
hogy:

- A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen óvodai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilváníthat, részt vehet az óvoda életében az óvodapedagógus és tagintézmény-igazgató hozzájárulásával;
- Megismerje az intézményre vonatkozó Rehabilitációs- és Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet;

A szülő / törvényes képviselő kötelessége
hogy:

- Gondoskodjon gyermeke rendszeres óvoda látogatásáról.
- Tiszta ruházatban, ápoltan hozza gyermekközösségbe.
- Gyermeke kipihent állapotban érkezzen az óvodába.
- Gondoskodjon arról, hogy a nagycsoportos gyermeke eleget tegyen a törvényben meghatározott óvodalátogatási kötelezettségének.
- Beteg gyermeket gyógyulásáig a közösségtől távol tartsa, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet" orvosi igazolással hozza a csoportba
- gyermeke fertőző betegségét bejelentse;
- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha stb.) ruhadarabokat;
- köteles - gyermeke átadásáig, és átvételétől - a gyermek biztonságára felügyelni.

A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Az óvoda elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartja a kapcsolatot a szülővel.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, valamint az intézményi programokon. Előzetes időpont-egyeztetés alapján biztosítja intézményünk a törvényes képviselő által igényelt konzultációs lehetőségeket fogadóóra formájában; valamint évente háromszor szülői értekezlet kerül megtartásra. Szükség esetén a szülő / törvényes képviselő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában a tagintézmény igazgató-helyettes és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatosan. A dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek értékelésének elve:

Az óvoda értékelési rendszerének kiinduló pontja a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása.
Alapját a Rehabilitációs- és Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrendek, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer képezi.
Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok minden esetben az óvodás gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését veszik figyelembe.
Az elvárások közvetítése mindig motiváló, befogadó, segítő támogató attitűddel valósul meg.
A gyermekek érdekében a világosan, röviden megfogalmazott (képekben is megjelenített) ésszerű korlátokat minden dolgozó egységesen és következetesen képviseli.
Kiemelt feladat a pozitívumokra való odafigyelés elvének megvalósulása és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.
Az óvodai életet a barátságos, melegséget árasztó hangulat, befogadó légkör, pozitív érzelmi kapcsolatok hatják át, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele.

A gyermekek értékelésének formái:

- szóbeli,
- írásos pl.: oklevél,
- tárgyi pl.: könyv.

Jutalmazás

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés. A nonverbális (tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, megtapsolás), valamint a verbális (dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, jutalom megbízatás) formáit, melyek a viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak, az óvodai dolgozók folyamatosan alkalmazzák.
A gyermek viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáinak alkalmazása a szülővel való egyeztetés alapján a fejlesztő szakember szakmai döntése alapján történik.

Fegyelmező intézkedések

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A fegyelmezés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedés minősítése történik, nem a gyermeké.

A fegyelmezés elfogadott formái

- Figyelmeztetés, mely minden esetben nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában történik, hogy általa a felnőtt mintát nyújt a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Más tevékenység felajánlása a normaszegő, szabályszegő gyermek számára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- Konfliktus megoldási minták nyújtása, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítva.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában.
A mérő-értékelő munka a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyre félévente több területen, sajátos mérőrendszer alapján kerül sor.
Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes időpont-egyeztetést követően.
A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és június hónapban.

- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő / törvényes képviselő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető.
- A szülő / törvényes képviselő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszéléseire. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).
A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a tagintézmény-igazgató és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

PANASZKEZELÉS

Célja: hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint
Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a főigazgató felé. Az intézmény főigazgatója 15 napon belül megvizsgálja a panaszt javaslatot tesz a probléma kezelésére. A főigazgató egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

IV. szint
Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti panaszát a fenntartónak. A fenntartó képviselője 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, és javaslatot tesz a probléma megoldására, amit írásban rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Pedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Tagintézmény-igazgató	Panaszos/képviselője	Főigazgató
IV.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató

TÁMOGATÁSOK

A szülőknek, törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak, közösségi és egyéni támogatóknak lehetőségük van arra, hogy pénzbeli, természetbeni, tárgyi eszközök stb. felajánlásával, a közösségi célokat; a Református EGYMI fejlesztő, nevelő munkáját, a tanulók mindennapjait segítsék. Pénzbeli támogatás nyújtására Támogatási megállapodás megkötését követően van mód.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

VI.4. ISKOLAI HÁZIREND

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve, címe: Református EGYMI Miskolci Telephelye Gyógypedagógiai Iskola 3527 Miskolc, Éder Gy. u. 1.
Telefonszám: +36 30 812 3810
E-mail cím: magveto.iskola.miskolc@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató: Kondráthné Zavaczki Zita
Fogadóórája: keddi napokon előre egyeztetett időpontban
tagintézményigazgató-helyettes: Kovácsné Veres Zsuzsanna
Fogadóórája: kedd 15:00-16:00

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik.

Az intézmény munkarendje

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.
A reggel 7:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens, és gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.
A délutáni foglalkozás (tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozás) befejezését követően 16:00-16:30 óráig gyermekfelügyeletet, az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.
A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.
A tanórák rendje:

1. óra	08^{00}-08^{45}	szünet	08^{45}-09^{00}
2. óra	09^{00}-09^{45}	szünet	09^{45}-10^{00}
3. óra	10^{00}-10^{45}	szünet	10^{45}-10^{50}
4. óra	10^{50}-11^{35}	szünet	11^{35}-12^{15}
5. óra	12^{15}-13^{00}	szünet	13^{00}-13^{15}
6. óra	13^{15}-14^{00}		

11:45-14:00 ebédeltetés,
14:45-ig szabad játék, irányított játék és foglalkozás, terápiák, szakkörök
14:45-15:30 délutáni felkészülést segítő foglalkozás, napközi
15.30-15:50 uzsonna
15:50-16:00 tanterem, munkaterület, közvetlen környezet rendbetétele
16:00-16:30 ügyelet

Óraközi szünetek rendje

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8:00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanórák közötti szünetek 5-15 percesek, a tízórai és nagyszünet 15 perces.

- A szüneteket minden osztály az osztályteremben, udvaron vagy a folyosón tölti.
- A tanulók kötelesek betartani az ügyeletes pedagógusok kéréseit, utasításait.

- Rossz idő esetén (eső, kirívó hideg) minden osztály a tantermének folyosóján tölti a szünetet.
- Tanuló osztályteremben, szaktanteremben, folyosón, felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az osztályok az osztálytermekbe, tornaterembe, egyéni fejlesztő helyiségekbe.
- A tanuló a tízórait és uzsonnát a tantermekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés időpontja az osztályok órarendjéhez igazodik- a főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik.
A főétkezésre alsó tagozatban 30-45 perc, felső tagozatban 30 perc áll rendelkezésre.
Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében lehet, 11:35 – 14:00 óra között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák és kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével.
- szülő / törvényes képviselő a tantermekben csak indokolt esetben tagintézményigazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.
- A tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozásokon és napközis foglalkozásokon való kötelező részvétel 16:00 óráig tart. Ennél korábbi időpontban kizárólag a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet távozni.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás
- zeneterápia
- mozgásos drámajáték
- állatasszisztált terápiás foglalkozások
- kézműves szakkör

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel
A szakértői véleményében előírt habilitációs, rehabilitációs foglalkozások kivételével- egyéni jelentkezés alapján történik. A tagintézmény-igazgató minden tanév május 20-ig ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.
A tanuló szeptember hónap első hetében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő / törvényes képviselő gyakorolja. A szülő / törvényes képviselő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.
Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskolai titkársági irodában van lehetőség 8:30-9:30 óra között.
A tanítási szünetekben, hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint van lehetőség a tagintézmény főépületében (3531 Miskolc, Füzes utca 27.) Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg; a szünet megkezdése előtt legalább öt nappal tájékoztatja a faliújságon, a honlapon és a Kréta elektronikus naplón keresztül a szülőket és tanulókat.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába önállóan vagy szülői kísérettel érkezhet a tanuló. Önállóan közlekedő tanuló esetében az iskolába történő önálló érkezéshez, távozáshoz a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az intézménybe reggel 7:00 órától 8:00 óráig, délután 16:00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény igazgató-helyettes dönt.
Tanuló az intézményt tanítási, foglalkozási időben (tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozást) csak a tagintézmény igazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el. Az önállóan közlekedni, tájékozódni nem tudó tanulót a szülő / törvényes képviselő (gondviselő), vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.
16:00 óra előtt alkalomszerűen távozni, indokolt esetben a szülő / törvényes képviselő kérésére, a tagintézmény-igazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével lehet.
A rendszeres délutáni foglalkozásokról történő távozásra, kizárólag a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján, tagintézmény-igazgatói határozat alapján van lehetőség.
Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.

Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az iskolában a munkatársak, tanulók, szülők nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.
Tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik tagintézmény igazgatói engedéllyel, vagy tagintézményigazgató-helyettesi engedéllyel rendelkeznek.
Az iskola területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Iskolába hozható tárgyak, azok használata

Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak.

Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az intézmény nem vállal.
A szemléltető eszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket csak a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett használhatják a diákok.

Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

I. *Tiltott tárgyak* a következők:
- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
   a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cmt meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
   b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz;
   c) (különösen: ólmosbot, boxer);
   d) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
   e) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
   f) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
   g) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
   h) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:
   Birtoklása bűncselekmény
   - kábítószer
   - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
   - robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
   - lőfegyver, lőszer

   Birtoklása szabálysértés
   - polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
   - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:
   a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
   b) szexuális termék,
   c) dohánytermék, valamint vízipipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott az átadásra történő felszólítás után átveszi. Ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a jogosult részére.
- Akinek orvosi előírásra kell orvosi tűt magánál tartania (olykor használnia), azt csak igazgatói engedéllyel teheti, melyet az igazgatótól az év elején kell megkérnie.

II. *Használatában korlátozott tárgyak* köre:
Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
Ezek használatának korlátozása kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára az iskolában töltött teljes idő tartamára.

- Nem használhatják a tanulók a telekommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, ipad, tablet és minden olyan eszköz, mellyel kép- vagy hang rögzítése készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) az intézményben való tartózkodás teljes időtartama alatt. Ezeket az eszközöket az első óra megkezdése előtt a tanuló köteles az első órát tartó szaktanár koordinálásával az osztály gyűjtődobozában elhelyezni, melyet a szaktanár a tantermek zárható szekrényében helyez el. A készüléket a tanulók az utolsó foglalkozás után kaphatják meg az utolsó órát vagy foglalkozást tartó pedagógustól. Rendkívüli esetben (rosszullét) a mobiltelefon osztályfőnöki, tanári vagy igazgatói engedéllyel használható egy beszélgetés erejéig. Az iskola az eszközökért nem vállal felelősséget. Az intézmény területén kép- vagy hang rögzítése engedély nélkül tilos. Amennyiben az eszköz nem kerül leadásra és a tanuló a tanítási időben engedély nélkül használja, akkor a készüléket a tanuló köteles a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítására átadni. Az eszközt az iskola titkárságán csak a szülő / törvényes képviselő veheti át.
- Tanulási céllal (mérések, felvételire, versenyre való felkészítő foglalkozások stb.) a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban engedélyezhető a tanuló számára a saját eszköz használata.

- Egészségügyi okokból a használatban korlátozott tárgy a tagintézmény-igazgató engedélyével maradhat a tanulónál. Az engedélyezés célját, érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolandó tárgyat rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve eseti intézmény-igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.
A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.
Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére, rendeltetésszerű használatára társait figyelmeztetni, a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni.
A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, egyen póló, egyen tornanadrág, zokni) kell viselniük (a kötelező öltözetet a testnevelő tanár határozza meg.) A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
Az iskola épületében, a tornaszoba öltözőiben a biztonsági előírásokat be kell tartani, így tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
A tanterembe csak a gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens engedélyével lehet belépni.
A tanteremben tartott utolsó óra után - a pedagógus felügyelete mellett - a tanulók a környezetüket rendbe téve hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a villany lekapcsolásáról.

Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok

Az Intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja és Helyi Tanterve kiemeli a környezeti nevelés fontosságát, előtérbe helyezi fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit.
Ezzel kapcsolatos feladatok:
- Szelektív hulladékgyűjtés külön szemetesekben.
- Tavaszi virágültetés, gondozás.
- Egyéb programok szervezése a munkatervhez kapcsolódóan (Energiatakarékossági világnap, A víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Környezetvédelmi világnap stb.).
- Az osztályok felelősek az iskola környezetének tisztaságáért.
- Figyelni kell a termek rendjére, órák után a szemét kiszedésére.

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskolát tanítási, foglalkozási időben csak engedéllyel lehet elhagyni.
- Az iskola udvarát csak nevelői engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanulók.

- Tilos a tantermekben elhelyezett technikai eszközökhöz, informatikai eszközökhöz, sportszerekhez engedély nélkül hozzányúlni, azokat használni.
- A lépcsőn, közlekedő folyosón a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni, ezeken a helyeken tilos futkározni.
- Testnevelés, életvitel- és gyakorlati ismeretek órán tilos olyan ékszereket (pl. karóra, fülbevaló, gyűrű) eszközöket használni, amely balesetveszélyt jelent a tanulóra és társaira. A ruházatot és hajviseletet is ennek megfelelően kell megválasztani.
- Ha a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, azonnal értesíteni kell a szülőt/gondviselőt és a rendőrséget.

A Rehabilitációs- és Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a Házirend előírásait. A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.
Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának, továbbá a szállás- és táborhelynek önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyveket.
Az Iskola szolgáltatásai közül a szülők számára - írásos beleegyezésüket követően -, a következő szülő / törvényes képviselő kérésére biztosított kiegészítő terápiák térítéskötelesek:

- állatasszisztált terápia,
- mozgásos drámajáték alkalmai.

A foglalkozások díjának befizetése előre meghatározott napokon a foglalkozást tartó szakembernél, az általa kiállított számla, nyugta ellenében készpénzben történik.
Az Iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti. A szülői közösség jóváhagyó szavazását követően kezdhető meg a térítésköteles programok szervezése, az arra kijelölt felelős irányítása mellett.

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai

Beiskolázási rend

Az Intézmény speciális jellegénél fogva mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, érzékszervi fogyatékos (látássérült, hallássérült), autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók oktatását-nevelését látja el. Felvenni csak olyan tanulót lehet, akit a vármegyei szakértői bizottság, érzékszervi és mozgás fogyatékosság esetén az illetékes országos szakértői bizottság megvizsgált, érvényes

szakértői véleménnyel rendelkezik, melyben a különleges bánásmódot biztosító intézmény kijelölésekor intézményünk, a Református EGYMI Miskolci Telephelye szerepel.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden gyermek, tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A gyermek, tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.
Ha a tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján folytatja a tanulmányait egyéni munkarend keretében, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.
Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik.
A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő / törvényes képviselő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tanulói jogviszony megszűnése

- integrált nevelésbe kerüléssel,
- amennyiben a tanuló lakóhely változását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki.
- A köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- Tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt,
- Fegyelmi eljárás következményeként,
- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajz óra stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt a pedagógus értékelése és engedélyezése után hazaviheti. Amennyiben a tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi és csak a pedagógus engedélyével vihető el. Ha a tanuló az alkotást otthon, a szülő / törvényes képviselő költségére hozta létre, az iskola nem veszi birtokba, azt a tanulónak, kérésére visszaadja.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.
Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,

- ingyenes könyvtárhasználat,
- térítésmentes használat sportfelszereléseknél, játékoknál.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók alanyi jogon ingyenesen kapják tankönyveiket. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtár állományába kell venni és a tanulók kötelesek legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.
Az a szülő, aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja azt.
Az iskolai tankönyv kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzésre igényt tartó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő / törvényes képviselő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.
Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Tantárgyválasztás

Az intézményben nincsenek tantárgyi fakultációk, emelt szintű képzés, a szabadon választható heti óraszámok minden évfolyamon és tagozaton beépítésre kerülnek a kötelező óraszámokba. A kötelező tantárgyak óraszámait a helyi tanterv tartalmazza. A tanulók számára szakkörök választhatók.
Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel hittanórán vesznek részt a tanulók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Az iskolába a tanulóknak 7:45 órára, a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A tanítási óráról való késés esetében annak okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan indokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Az iskolában csak egészséges tanuló tartózkodhat. Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szülőjét, hogy a beteg tanulót a megfelelő ellátás biztosítása érdekében mielőbb orvoshoz vigye.
Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolható.
Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb öt napot igazolhat a fentiek alapján.
A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők, gondviselők még az első napon 9:00 óráig kell jelezniük az iskola titkárságán. A hiányzást az iskolába jövetel első napján igazolni kell az osztályfőnöknél.
Ha a tanuló távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola, köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy tanévben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézmény-igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

Az osztályozó vizsga

Célja a tanuló félévi és tanév végi osztályzatának megállapítása.
Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak:

- akit felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- aki mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető,
- aki a tankötelezettségét egyéni tanulói munkarend szerint teljesíti,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- aki a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- akit iskolai hiányzása miatt a nevelőtestület osztályozó vizsgára javasol.

Aki a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, annak félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán kell számot adnia a tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az intézmény Helyi tantervében találhatóak meg.

Ha a tanulónak az igazolt és az igazolatlan mulasztása a Nkt. 5.§ (1) b-c pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban együttesen eléri a 250 órát vagy, ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető - kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásának száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett szülő / törvényes képviselő és hatósági értesítési kötelezettségének.
Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Javítóvizsga
azoknak a tanulóknak:

- akik a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kaptak,
- akik az osztályozó vizsgán nem jelentek meg, arról elkéstek, vagy engedély nélkül távoztak.

Vizsgák menete:
A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a pontos időpontról a szülőt levélben értesíti az intézmény.
A javítóvizsga augusztus 15-e és augusztus 31-e közötti időpontban szervezhető.
Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén a tagintézmény-igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolítására a vizsgabizottságot az iskolát irányító tagintézmény-igazgató jelöli ki.

A vizsgabizottság tagjai:

- az osztályfőnök
- a tantárgyat tanító tanár,
- a tagintézményigazgató-helyettes
- a nevelőtestület egy semleges tagja, aki a jegyzőkönyvet vezeti.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:
A jutalmazás során a teljesítmények mellett az egyéni adottságok, az egyén fejlődése, a közösség összetétele, külső körülmények és szubjektív lehetőségek figyelembevétele is megtörténik.
A jutalmazás mindig közösség előtt, a példa nevelő erejének kihangsúlyozásával történik.
Jutalmazni lehet:

- a példamutató magatartást tanúsító, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt elérő tanulókat,
- azokat a tanulókat, közösségeket, akik versenyeken, közösségi tevékenységekben kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Jutalmazási fokozatok:

- szaktanári dicséret,
- egyéb foglalkozást vezető nevelő dicsérete,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)

Az írásbeli dicséret bejegyzésére a jutalmat adó pedagógus jogosult. Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzők dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Tanév végén adható jutalmazás:

- szaktárgyi teljesítményért,
- kiemelkedő sport, vagy művészeti tevékenységért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és szorgalomért,
- közösségi munkáért,
- nyolcadik osztály végén a több évfolyamon át kiemelkedő magatartást és tanulmányi eredményt felmutató tanulók jutalmazása

Jutalmazási formák

- oklevél
- könyv/tárgyjutalom

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Alapelvek:

A biztonságos és békés intézményi élet fenntartása érdekében a szankciók, büntetések helyett a konfliktusok erőszakmentes, építő és együttműködésre törekvő módon való megoldása a cél. Ennek érdekében a megelőzésre és a helyreállító módszerek alkalmazására kell helyezni a hangsúlyt a nevelés-oktatás során.

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki a Nkt. 46.§-ában, a Házirendben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát. A fegyelmi intézkedés kizárólag pedagógiai célokat szolgálhat, lehetőséget adva a problémamegoldásra, az erkölcsi felelősségérzet fejlesztésére, a békéltetési és jóvátételi modellek alkalmazására.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmi vétség első esetében szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést adhatnak a tantestület tagjai (osztályfőnök, tagintézmény-igazgató). Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló

eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és intézményi rendezvényekről (pl., szakkör, sportedzés, színházlátogatás, osztálykirándulás stb.).

A fegyelmező intézkedések formái

- jutalom, kiváltság megvonása,
- szóbeli figyelmeztetés,
- tanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- tagintézmény –igazgatói figyelmeztetés,
- tagintézmény–igazgatói intés,
- tagintézmény –igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás.

A tanuló súlyos kötelességszegése

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább a „tagintézmény –igazgatói figyelmeztetés" büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegés esetei:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában való megalázása, megzsarolása;
- sorozatosan durva és trágár kifejezések használata;
- a szándékos károkozás

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról - a nevelőtestület kezdeményezésére - a tagintézmény – igazgató dönt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események megismerése, értékelése, és ennek alapján a két fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi bizottság folytatja le. A tanuló büntetésének kiszabásáról a Fegyelmi bizottság dönt.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A bizottság tagjai:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A fegyelmi eljárást az erre jogosult az e célra szolgáló adatlapon indítja meg.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi bizottság a tanulót, vagy gondnokság alatt álló tanuló esetében a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról értesíti. A tanulót és a szülőt a fegyelmi bizottság tájékoztatja jogairól.
Ha a fegyelmi eljárás igazolatlan mulasztás miatt indul meg, tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes jegyző is értesítést kap.
A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás alá vont tanulót meghallgatja, a fegyelmi előkészítő eljárásról jegyzőkönyvet készít, melyet a fegyelmi tárgyaláson az érintettek jelenlétében a fegyelmi bizottság tagjai előtt felolvas. A bizottság a fegyelmi tárgyalás során bizonyítási eljárást folytat le, melyről jegyzőkönyvet készít.
A bizottság a döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a fegyelmi bizottság elnökének szavazata dönt.

Fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki,
- áthelyezés másik, azonos típusú intézménybe,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az intézményből.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a tanév folytatásától való eltiltás nem, az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik:
- a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik:
- a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek:
- Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi,

munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/gondviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája.
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,
- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultság esetén szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Tájékoztatást kapjon:

- az osztálynaplóba beírt érdemjegyekről, bejegyzésekről szóban, valamint az E-Kréta rendszeren keresztül. (késés, mulasztás, figyelmeztetés stb.)

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- a munkaerőpiacra történő sikeres kilépésének lehetőségét,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat.
- jogai gyakorlását. Az osztályfőnök segíti értelmezni a tanuló jogait, tanácsot ad, képviseli a tanuló álláspontját a különböző fórumokon

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az egész napos iskolai ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,

- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,
- diákképviseletben

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz.
- Kérdéseikre harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a tanítási órákon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással,
- a napi órai felszerelést (könyvet, füzetet, írószert, testnevelés-felszerelést stb.) magával hozni,
- tiszteletben tartani az iskola dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait,
- haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, illetve más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot (pl. tűz) vagy balesetet, rendbontást észlel,
- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérésével engedélyt kérni az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó nevelőtől, ha tanítási idő alatt el szeretné hagyni az iskolát.

Vegyen részt:

- az általa választott szakkörök munkájában,
- az intézményi ünnepségeken és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a Házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai:

- testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen:

– szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógus irányításával:

– a közösségi élet feladatainak ellátásában,
– környezete rendezetten tartásában (tanulói pad, munkaasztal, szék, közvetlen környezet).
– a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
– a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

A vállalt, és a felnőttek által megbízott feladatokat, tevékenységeket képességei és lehetőségei maximális kihasználásával végezze. Ezeket a feladatokat csak a felnőttek irányítása mellett, felügyelete alatt láthatja el. A felnőttektől a következő feladatokra kaphat megbízást:

- hetesi teendők
- tízórai- és uzsonnafelelős
- eszközfelelős

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt öltözékben, az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- az iskolába kipihenve érkezzenek,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószereket, koffein tartalmú italokat, energia italokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása

Jelenleg az iskolában nem működik diákkör.
A tanulók részéről a vélemények, kérdések egyéni véleményként, kérdésként fogalmazhatók meg, melyet az osztályfőnökhöz, a tagintézményigazgató-helyetteshez juttathat el, akik gondoskodnak azok 30 napon belüli érdemi megválaszolásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Panaszkezelés

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A tanuló vagy szülője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulóval, illetve a tanulót képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval és szülőjével. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti panaszát a főigazgatónak.
Az intézmény főigazgatója 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, amit írásban rögzítenek.

IV. szint
Amennyiben a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti panaszát a fenntartó felé. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Tanuló /képviselője
II.	Osztályfőnök	Tanuló/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Tagintézmény-igazgató	Tanuló /képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Tanuló képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Tanuló s/képviselője	Főigazgató

A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája
- faliújság
- a pedagógusok közvetítése útján

A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája
A tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes
- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök
- a KRÉTA E-napló üzenő falán,
- az osztály szülői értekezleteken,
- fogadóórákon

tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.
A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
Családlátogatás:
- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:
- tanévnyitó
- a félévi bizonyítvány kiosztását követően,
- tanév végi szülői értekezlet

Fogadóóra:
- a tanévben két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időpontokban, a szülői faliújságon kifüggesztve, valamint a tanév eleji szülői értekezleten és a KRÉTA E-napló üzenő falán
- indokolt esetben a fogadó óráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban

Nyílt nap:
- az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Szülői értesítés:
- levél, tájékoztató füzet, telefon útján,
- KRÉTA E-naplón keresztül
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit elsősorban az elektronikus naplón, a KRÉTA rendszeren keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.
A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására az iskolatitkár generál a rendszerben, a kérelmező részére.
Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:
- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről, osztályzatokról, mulasztásokról,
- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, házi feladat/felszerelés hiányáról, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,
- a kapott érdemjegyekről, az adott tárgyból elért átlagról, az adott tárgy osztályátlagáról stb.

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az egészséges életmódot támogató szabályok

Az iskola minden nevelési-oktatási programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program figyelembevételével kell megtervezni és lebonyolítani. A pedagógusnak valamennyi foglalkozáson, valamint a tanulókkal való kötetlen programon gondoskodnia kell az egészséges életmód, az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel életkori sajátosságoknak megfelelő szintű gyakorlati megvalósításáról.
A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után lehet elkezdeni.
A napos, száraz, meleg, enyhe idő esetén az órák közötti szünetet a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett az iskola udvarán játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. A délutáni foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és használatát.

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és fogorvos, az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.
Az iskolaorvos/fogorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a védőoltások beadása.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, fizikai állapotuknak mérését évente, megszervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket egy alkalommal.
Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
– a tűz,
– a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
– a robbantással történő fenyegetés.
Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval és a helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
– az intézmény főigazgatóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeinek megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.

Tanulóbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja; orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézmény-igazgatót és a helyettest a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A bontatlan, még le nem járt gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról az osztályfőnök gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézmény-igazgató és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és a munkavállalók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény-igazgatóhoz fogadóóra keretében.

VI.5. A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola Házirendje

Működés rendje

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik. A tantestület az éves munkatervben határozza meg a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Az iskola a tanítás nélküli munkanap pontos idejéről tájékoztatás ad − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az iskola honlapján, illetve a Kréta E-naplón keresztül, kinyomtatva az osztályfőnökön keresztül.

A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A fejlesztő nevelés-oktatást végző általános iskolában a csoportba kerülésről a tanuló életkorát, sérülésének mértékét, képességeit, a szakértői bizottság javaslatát, valamint a nevelőtestület véleményét figyelembe véve a tagintézmény igazgató dönt.

Az intézmény munkarendje

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola hétfőtől péntekig 07:00-16:30 között tart nyitva.

A reggel 07:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével valósul meg.

A délutáni foglalkozás (közösségfejlesztés, bibliai témák feldolgozása, református énekek éneklése, szabadidős tevékenység) befejezését követően 16:00-16:30-között felügyeletet az az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógus felügyeletével.

A kötelező tanórai, tanórán kívüli foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézmény igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

A fejlesztések rendje

A foglalkozások, fejlesztések 08:30-12:00 között zajlanak. A tanulók terhelhetősége, képessége függvényében a foglalkozások időtartama, a foglalkozások közötti szünetek csoportonként változnak.

A foglalkozások és a szünetek rendje:

1. óra	08^{30}-09^{15}	szünet	09^{15}-09^{25}
2. óra	09^{25}-10^{10}	szünet	10^{10}-10^{20}
3. óra	10^{20}-11^{05}	szünet	11^{05}-11^{15}
4. óra	11^{15}-12^{00}	szünet	12^{00}-12^{10}
5. óra	12^{10}-12^{55}		

12:10-12:55 ebéd

- 13:00-13:45 tanórán kívüli foglalkozások (közösségfejlesztés)
- 13:45-14:30 délutáni gyermekfelügyelet keretében szabadidős tevékenység szervezése naponkénti váltással
- 14:30-16:30 személyi higiéné, uzsonna, folyamatos hazautazás.

Óraközi szünetek rendje:

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 08:30 A foglalkozások időtartama 45 perc.

A tanórák közötti szünetek 10 percesek.

- A szüneteket minden csoport a termében tölti.
- A tanulók kötelesek betartani a pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Tanuló csoportteremben, fejlesztőteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az csoportok a tornaterembe.
- A tanuló a tízórait és uzsonnát a tantermekben, foglalkozási helyiségekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet:

A főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik.

Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében, csoportszobában lehet, 12:00 – 13:00 óra között. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend:

- A tanítás 08:30-kor kezdődik. A foglalkozások és a kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A foglalkozásokat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézmény igazgató engedélyével.
- Szülő / törvényes képviselő a csoportszobában csak indokolt esetben a tagintézmény igazgató, az osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.

Az egyéb foglalkozások rendje:

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- közösségfejlesztés,
- szabadidős tevékenységek,
- Bibliakör.

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel:

Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje:

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére a titkársági irodában van lehetőség ügyfélfogadási időben. (minden nap 07:30-09:00 és 13:00-14:00).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt minimum öt nappal a szülők, tanulók tudomására hozza a faliújságon, a honlapon, az üzenőfüzetben és a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézményben tartózkodás rendje:

Az iskolába szülői kísérettel érkezhet a tanuló.

Az intézménybe reggel 07:00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény igazgató dönt.

Tanuló az intézményt önállóan nem hagyhatja el. A tanulót a szülő / törvényes képviselő (gondviselő) vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.

Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.

Az iskolában a munkatársak, szülők, tanulók nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.

Tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény igazgatótól engedélyt kaptak.

Az iskolai területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Iskolába hozható tárgyak, azok használata:

Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az iskola nem vállal.

A tanulók számára szükséges szemléltetőeszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket az iskola biztosítja. Ezek az eszközök az iskola tulajdonát képezik.

Mobiltelefont, saját elektronikus eszközt az intézménybe nem lehet hozni, ezekért az iskola felelőséget nem vállal.

Helyiségek használatának rendje:

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve érvényes bérleti szerződéssel, vagy eseti tagintézmény igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják (kivéve a mosdó). Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.

Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények:

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait. Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának elhagyása, a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás:

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyvet.

Az iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti.

A tanulókkal összefüggő szabályok

Az intézménybe történő beiratkozás:

A tankötelezettség teljesítését a fejlesztő nevelés-oktatásban az a gyermek kezdheti meg, aki hatodik életévét augusztus 31. napjáig vagy a szülő / törvényes képviselő kérelmére az a gyermek is, aki a hatodik életévét az év december 31. napjáig tölti be.

Csak azok a tanulók kerülhetnek felvételre, akik a vármegyeileg illetékes vagy Országos Szakértői Bizottság által kiadott érvényes szakértői véleménnyel rendelkeznek, melyben szerepel:

- a tanuló halmozottan, vagy súlyosan és halmozottan fogyatékos, sajátos nevelési igényű,
- a tanuló (további) fejlesztésére a fejlesztő nevelést-oktatást nyújtó iskola a kijelölt intézmény,
- a tanuló életkora 6-23 év.

A tanulói jogviszony:

Intézményünkbe minden tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.

Ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelés-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelés-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti. Az egyéni fejlesztés megszervezhető otthoni ellátás keretében vagy abban az intézményben, amely az ápolását, gondozását ellátja.

A tanulói jogviszony megszűnése:

- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével,
- a tanuló lakóhely változását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki,
- a köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt,
- a Házirend súlyos vagy rendszeres megsértése esetén,
- ön - és közveszélyes ellátott intézményi jogviszonyát a szakmai vezetőség javaslata alapján a főigazgató egyoldalúan, azonnali hatállyal megszüntetheti.

A tanulói jogviszony meghosszabbítása:

Tanköteles kor befejezése után a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérésére bármikor meghosszabbítható legfeljebb 23 éves korig.

- A tagintézmény igazgató dönt a tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján, figyelembe véve a tanuló egészségi állapotát és a szülő / törvényes képviselő kérvényét, melyet a szülőnek minden év január 31-ig kell benyújtania.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések:

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás:

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.

Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,

- ingyenes könyvtárhasználat,
- sporteszközök, játékok térítésmentes használata.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:

A tanulók alanyi jogon, ingyenesen kapják tankönyveiket. A tankönyvtámogatások felhasználásával tudja az iskola biztosítani a tankönyvek mellett az IKT és a speciális fejlesztő eszközöket a tanulóknak. Ezek az eszközök tartós tankönyveknek minősülnek és az iskola könyvtári állományába kerülnek. A tanulók kötelesek a tartós tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Tantárgyválasztás:

A foglalkozásokon minden tanuló részt vesz, ahol az egyéni képességek figyelembevételével a fejlesztési tervnek megfelelően történik az tanulókkal kapcsolatos elvárások megfogalmazása. Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel biblia órán vesznek részt a tanulók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

Késés

Az iskolába a tanulóknak a foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A foglalkozásokról való késés esetében annak okáról a pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez a pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézmény igazgató hagy jóvá.

A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon, vagy elektronikusan a Kréta felületen, e-ügyintézés keretében is igazolható.

Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb tíz napot igazolhat a fentiek alapján.

A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők, gondviselők még az első napon 9.00 óráig kell jelezniük az intézménynek. A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.

Ha a tanuló távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.

Egy nevelési évben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézmény igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okát figyelembevével meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok:

A fejlesztő nevelés-oktatásban egyénileg történik a képességek, szükségletek és igények felmérése, a fejlesztési folyamat megtervezése, megvalósítása és értékelése. A pedagógiai tevékenység kiindulási, vonatkoztatási, összehasonlítási és ellenőrzési pontját a súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló és az ő egyéni előrehaladása adja. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:

A tanulók tanulmányi előmenetelének lehetőségeit fogyatékosságuk mértéke jelentősen befolyásolja, ezért jutalmazásuk alapelve az egyéni lehetőségekhez, adottságokhoz mért teljesítmény értékelése.

A jutalmazás célja az önbizalom, valamint a kezdeményezőkészség kialakítása és erősítése. A tanulók jutalmazásának leggyakoribb formái:

- a dicséret különböző módjai: a személyes jellegű szeretet kifejezésétől a példaként való kiemelésig,
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás,
- a csoport számára kiemelkedő élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, mesélés, zene stb.).

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmi kérdések és eljárások fogalma a fejlesztő nevelés-oktatás esetében nem a hagyományos módon értelmezendő. A felmerülő problémák többnyire nem fegyelmi kérdések, hanem a tanulók állapotából eredő viselkedészavarok, így kezelésük is ennek megfelelően kell, hogy történjen.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

- arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos),
- értelmezés elve (értelmezni a cselekedet és a korrekció módját – kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés),
- időzítés elve (a tett után közvetlenül valósuljon meg, mert később elhalványul a tett és a tanuló nem érti a büntetést),
- következetesség elve,
- mérsékelt büntetés elve, biztosítani a fokozás lehetőségét (A jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés.),
- alternatívitás elve,
- feloldás elve.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- rosszalló tekintet,
- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás bizonyos tevékenységektől,
- a tettének megbeszélése,
- a pozitív példa megerősítése.

Kártérítési felelősség:

Ha az intézménynek a gyermek, tanuló kárt okozott, a tagintézmény igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/törvényes képviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény igazgató határozza meg.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként, eseti igény, megbeszélés alapján rendel.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, fizikai állapotának mérését, évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény igazgatóval.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni, az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok:

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeikhez mérten – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeiben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.

Tanulóbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézmény igazgató a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírásnak megfelelő adagolásáról az egészségügyi felelős gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.

- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

A tanulók jogai és kötelességei

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája,
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,
- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultság esetén szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- a munkaerőpiacra történő sikeres kilépésének lehetőségét,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat,
- jogai gyakorlását.

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- a napközi otthoni ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény igazgatóhoz,
- kérdéseire harminc napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a foglalkozásokon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással.

Vegyen részt:

- az általa választott foglalkozás munkájában,

- az intézmény ünnepségein és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:
- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai:
- testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen:
- szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógus irányításával:
- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában (tanulóasztal, szék, közvetlen környezet).
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Alapelv:

A súlyosan, halmozottan sérült tanulók esetében a kiszolgáltatottság mértéke nem tükrözi az önrendelkezésre való képesség mértékét, ezért a lehető legszélesebb körben biztosítani kell a tanulók számára a választás és önálló döntéshozatal lehetőségét.

A tanuló a véleményét, kérdéseit a saját egyéni kommunikációs rendszerén keresztül közölheti a pedagógusok felé.

A tanulók az őket érintő információkról, eseményekről az osztályfőnök által, valamint az iskola vezetésétől közvetlenül kapnak tájékoztatást. A szülők a gyermekük üzenőfüzetében, a Kréta e-naplóban történő bejegyzéssel tehetnek észrevételeket, kérdéseket, vagy az iskola hivatalos e-mail címére írva.

Panaszkezelés

Célja, hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A tanuló szülője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulót

képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulól szülőjével. Az egyeztetést, megállapodást az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A szülők jogai és kötelességei

A szülők joga

- A gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást kapjon.
- A tagintézmény igazgató és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az iskolai fejlesztő nevelés-oktatási foglalkozásokon (nyílt nap).
- Részt vegyen iskolai programokon (ünnepségek, évzáró).
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a fejlesztő nevelő-oktató munka és az együttműködés eredményességét.
- Véleményt nyilváníthat.
- Megismerje az iskola nevelési programját, intézmény SZMSZ-ét, a Házirendet.

Szülő / törvényes képviselő kötelessége

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezettségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal,
- gyermeke hiányzása esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesítse az osztályfőnököt a hiányzás elkezdésének napján, másnapi étkezése lemondása érdekében 09.00-ig,
- jelezze a szülői/gondviselői és/vagy tanulói adatokban történt változásokat,

- gondoskodjon kellő mennyiségű váltóruháról, szükség esetén pelenkáról,
- gondoskodjon a tanuló saját segédeszközeinek tisztántartásáról,
- biztosítsa a szondán keresztül táplált gyermeke esetében a szükséges eszközöket (hetente egy bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok). Ezen eszközök hiányában az iskola nem tudja fogadni a tanulót.

A tanuló és a szülők tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A pedagógusok közvetítése útján.

A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézmény igazgató vagy helyettese

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan, az osztályfőnökök,
- a Kréta e-napló üzenő falán,
- tájékoztató füzeten keresztül,
- az csoport szülői értekezletein,
- fogadóórákon,

tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó,
- első félév lezárásakor,
- tanév végi szülői értekezlet.

Fogadóóra:

- havi 1 óra a pedagógusok által meghatározott időpontban, a szülői faliújságon kifüggesztve,
- indokolt esetben a fogadóóráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban.

Nyílt nap:

- az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Szülői értesítés:

- levél, tájékoztató füzet, telefon útján,
- Kréta e-naplón keresztül,

- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit első sorban az elektronikus naplón, a Krétán keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.

A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására a gazdasági ügyintéző generál a rendszerben a kérelmező részére.

Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben, vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:
- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről,
- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,

Az osztályfőnök a Kréta naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő a Kréta felületen, e-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézmény igazgató és helyettese, valamint az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

Egyéb rendelkezések

A Házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

VII. MÓRI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

név: Református EGYMI Móri Tagintézménye

cím: 8060 Mór Deák Ferenc utca 4. 1. emelet

telefonos elérhetőség: 06306846089, 06306846149

e-mail cím: mor@refegymi.hu

Tagintézmény-igazgató neve: Domonkosné Pinke Ágnes

A házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Móri Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Móri Tagintézmény szolgáltatásait igénybevevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026 09. 01-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Móri Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a tagintézmény szakszolgálati titkárság irodájában,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

PANASZKEZELÉS

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.

A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.

Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

VII.1. A MÓRI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Nyitvatartás

hétfő: 7.30-16.00

kedd: 7.30-16.00

szerda: 7.30-16.00

csütörtök: 7.30-16.00

péntek: 7.30-16.00

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás teljes időtartama alatt van lehetőség.

A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. A tanítási szünetben a nyitvatartás rendje eltérhet a megszokottól, amelyet a tagintézmény-igazgató határoz meg. Az erről szóló tájékoztatást a tanítási szünet megkezdése előtt legalább 1 héttel közzé kell tenni az intézmény honlapján vagy jól látható helyen a tagintézmény bejáratánál.

Az ellátás helyszíne

Amennyiben a Tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve a Móri Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés -tanácsadás szülők, törvényes képviselők számára
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás – tanácsadás szülők, törvényes képviselők számára

Amennyiben az ellátás partnerintézményben valósul meg, a Református EGYMI Pedagógiai Szakszolgálat házirendjében foglaltakon túl a partnerintézmény vonatkozó házirendi és működési szabályai is irányadók, különösen az intézmény használatára, a jelenlétre és az intézményi rend betartására vonatkozó kérdésekben.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet a tagintézményben személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

Amennyiben az ellátás partnerintézményben valósul meg, az ellátás megszervezése érdekében a partnerintézmény részéről szolgáltatási igénylőlap megküldése szükséges a pedagógiai szakszolgálat részére az előző tanév végéig.

A szolgáltatások megszervezése és az ellátás időpontjának kijelölése minden esetben az illetékes szakemberrel történő egyeztetés alapján, a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával történik.

Az állapotmegismerés , ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása. Az állapotmegismerések, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló állapotmegismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.

A foglalkozások többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Nevelési tanácsadás feladatellátásban három előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

- Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
- A tagintézményben a munkatársak és a gyerekek, tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő/törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
- A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
- A tagintézményben csak a vizsgálatra, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
- A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
- Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.

- Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő/törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
- Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő/törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
- A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, állapotmegismerést végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
- Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő/törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők számára intézményünk papucsot szükség esetén biztosít.

Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

- A gyermekek/tanulók állapotmegismeréséhez elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
- A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
- A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
- A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
- A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő/törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.

- Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
- A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, szakszolgálati titkár, intézményi takarító. A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre, 7:30-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő/törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő állapotmegismerésen részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, az állapotmegismerés eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő/törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- az állapotmegismerésről szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a vizsgálat, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. az állapotmegismerést végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval a vizsgálatot, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő felé.

- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket, ill. a szülőket a vizsgálatról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja állapotmegismerésével,, terápiájával kapcsolatos adatokat atagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást, titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz az étkező megjelölt szekrényében található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

VII.2. A MÓRI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyerekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel köznevelési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta, előírás esetén pszichológus.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá

a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A Helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elei és végi leltározás megvalósulásáért az eszközöket használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,
- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  - tanulási problémákkal,
  - nevelési nehézségekkel,
  - pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet az integráló intézmények vezetői kérésre megkapnak.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Móri Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény-igazgatója és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Házirend tartalmának és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény- igazgatóhoz fogadóóra keretében.

VIII. NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Név: Református EGYMI Nagyhalászi Tagintézménye

Cím: 4485 Nagyhalász Rákóczi utca 1.

Telefon: +3630-812-3730

Tagintézmény-igazgató: Schinné Szekeres Csilla

A Házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Nagyhalászi Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Nagyhalászi Tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi gyermekre és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026.09.01.-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Nagyhalászi Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a Nagyhalászi Tagintézményének irattárában,
- a tagintézmény-igazgató irodájában.
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

VIII.1. A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve a Nagyhalászi Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédia
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Nyitvatartás:
hétfő: 8-17 óráig
kedd: 8-17 óráig
szerda: 8-17 óráig
csütörtök: 8-17 óráig
péntek: 8 -17 óráig
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás időtartama alatt 8-16 óráig van lehetőség.
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik. A tanítási szünetben való nyitvatartás rendje a fentiektől eltér, azt minden esetben a tagintézmény-igazgató határozza meg, melyet a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtajára, ki kell függeszteni.
A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából az integrált nyomon követő rendszer (INYR) töltésére kötelezett a 2011. évi CXC törvény 44/A §, a 229/2012. Korm. r. 44/H. és 44/I. § valamint a 2018. évi LXXXIX tv. 4.§ (1), 7. § (15), és a 2. mellékletének előírásai alapján.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A bemeneti állapotmegismerés , ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
A állapotmegismerések, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek állapotmegismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások időtartama a feladatellátás függvénye.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat alapszolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, törvényes képviselőnek a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Nevelési tanácsadás feladatellátásban 3 előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek, tanulók számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos, és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a gyerekek kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak állapotmegismerésre, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.

A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, vizsgálatot végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani!
A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe.
Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek állapotmegismerésének elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a vizsgálatot és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
A gyermekek a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettesek, szakszolgálati titkárok, intézményi takarító. A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre, 7.45 órától hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.

A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő vizsgálaton részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- a vizsgálatról szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse – legkésőbb az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg vizsgálaton, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő gyermek joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő gyermek kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát, illetve állapotmegismerést végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott állapotmegismerési és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval a vizsgálatot, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató vagy az egyik tagintézmény-helyettes, illetve a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, állapotmegismerésre szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket, illetve szülőket a állapotmegismerésről, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja állapotmegismerésével, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- Az ellátásban részesülő gyermek, valamint kísérői kötelessége, hogy:
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz az orvosi szobában található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

VIII.2. A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladat

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyerekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel köznevelési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják.
Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta, pszichológus.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elei és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának megismerése,
- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

· A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
· Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
· Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
· Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
· Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
· A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
· Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
· A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

· A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
a) tanulási problémákkal,
b) nevelési nehézségekkel,
c) pályaválasztással kapcsolatban.

- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet az integráló intézmények vezetői is megkapnak.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az utazó gyógypedagógusi hálózat munkatársai számára a Nagyhalászi Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott gyermekekkel/tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény-igazgatója és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény-igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.

Teendők betegszabadság, táppénz esetén:

A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

PANASZKEZELÉS

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érinettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.

Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az érintett tagintézmény-igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény -igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény -igazgató

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Nagyhalászi Tagintézmény dolgozói számára, az utazó gyógypedagógusi hálózatnak helyet biztosító partnerintézmények házirendje hatályos.

IX. TATAI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény neve, címe: Református EGYMI Tatai Tagintézménye,
2890 Tata Agostyáni utca 7.
Telefonszám: 06/30-163-7354
E-mail cím: tata@refegymi.hu
Tagintézmény igazgató: Metka Éva
Fogadóórája: kedd 13:00 – 15:00-ig
tagintézményigazgató-helyettes: Bácskai Györgyi
Fogadóórája: szerda 13:00 – 15:00

IX.1. GYÓGYPEDAGÓGIAI ÓVODA HÁZIRENDJE

A házirend célja

A házirend célja, hogy megállapítsa:
- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját;
- a gyermek óvodai élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény alkalmazottaira;
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre;
- szüleikre, törvényes képviselőikre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket;
- az intézményben tartózkodó személyekre.

A házirend időbeli hatálya:

- a házirend a kihirdetéssel lép hatályba;
- a gyermekek és szüleik számára az első nevelési év megkezdésével keletkezik, és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart;
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya
A házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon magatartási szabályait, amelyek értelmezhetők az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet a tagintézmény-igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirend a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend nyilvánossága

A házirend az intézmény honlapján megtekinthető. Emellett a házirend kifüggesztésre kerül a hirdetőtáblán, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
A házirend egy-egy példányát át kell adni/ elektronikusan meg kell osztani:

- a szülői közösség képviselőinek;
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak;
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor,
- a Fenntartónak.

A házirend módosításakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni, egy-egy példányát újra át kell adni, megosztani az érintetteknek-érintettekkel.
Az óvoda köteles szóbeli tájékoztatást is adni szülői értekezlet keretében az óvodai alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), elfogadása, valamint módosítása esetén.
A szülő / törvényes képviselő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.

Az Intézménnyel kapcsolatos általános információk

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 27 fő
Csoportok száma: 3

Az intézményi nevelőmunka célja

Olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása a cél, amely figyelembe veszi a 4-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, és azok eltérő fejlődési ütemét, segíti beilleszkedésüket, képességeiket sérülés specifikus szakemberek segítségével fejleszti. Az óvodai élet megszervezésével, a naponta végzett csoportos és egyéni nevelő-oktató munkával, az érzelmi biztonság megteremtésével, a sokoldalú tapasztalatszerzéssel elérje, hogy a gyermekek óvodai fejlesztése sikeres legyen, és ezáltal biztosítsuk:

- a köznevelésben való részvétel lehetőségét,
- a gyermekek eredményes fejlesztését, nevelését, gondozását.

Református intézményként kiemelt feladata az óvodának, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s megtanuljanak rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Elvárás, hogy a dolgozók a keresztény nevelés terén is példaképek legyenek a gyermekek számára.

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.

Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás − azt megelőzően legalább hét munkanappal − az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőtábláin történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő / törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi az ügyeletet.
Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő / törvényes képviselő – előzetes bejelentés mellett – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Ilyen esetben 10 fő alá csökkent létszámnál az óvoda összevont csoportokkal működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra. Összevonás esetén (beleértve a nyári élet időszakát is) a tagintézmény-igazgató dönt arról, hogy melyik csoportszobában biztosítja az óvoda az ellátást. Munkatársak megbetegedése esetén, szükség szerint, átmeneti időre, a tagintézmény-igazgató dönt a gyermekek más csoportba helyezéséről.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti- vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Napi nyitvatartás
Hétfőtől péntekig 7.00 -tól délután 16.30 -ig ötnapos munkarendben.
A nyitvatartási idő alatt reggel 7.00-7.30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka vagy egy pedagógiai asszisztens fogadja a gyerekeket.

A napirend, heti terv tartalmi elemei

Az óvoda napirendje

Tevékenység			Tevékenység megnevezése
Kezdete	**Vége**	**Időtartama**	
7:00	8:00	1:00	Gyülekezés, játék, kézműves tevékenység, egyéb szabadon választott tevékenység
8:00	8:15	0:15	Reggeli kör. – iskola előkészítő foglalkozás kommunikációfejlesztés. Időbeli tájékozódás, napi tevékenységek megbeszélése.

8:15	8:45	0:30	Játék, irányított tevékenységek – Mese, vers – **Ének, zene, népi játék, tánc** – Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka – Mindennapi mozgás – Külső világ tevékeny megismerése
8:45	9:00	0:15	Mindennapi mozgás
9:00	9:25	0:25	Szabad játék
9:25	9:30	0:05	Tisztálkodás, mosdóhasználat, előkészület az étkezéshez
9:30	9:40	0:10	Tízórai
9:40	10:10	0:30	Iskola előkészítő foglalkozás - anyanyelvi játék, finommotorikus mozgás, értelmi képességek, figyelem, emlékezet, pszichés képességek fejlesztése játékosan.
10:10	10:15	0:05	Öltözés
10:15	11:30	1:15	Udvari tevékenység, séta
11:30	11:40	0:10	Vetkőzés, tisztálkodás, mosdóhasználat
11:40	12:10	0:30	Ebéd
12:10	12:30	0:20	Testápolás, pihenés előkészítése, Süni csoportból a gyerekek fogadása
12:30	15:00	2:30	Pihenés
15:00	15:30	0:30	Ébredés, testápolás, uzsonna
15:30	16:00	0:30	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, összevont játék

A szülő / törvényes képviselő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.
Az egyes tevékenységekre fordított idő nem állandó a tanév során. Az önkiszolgálás ügyesedésével rövidül a kézmosásra, fogmosásra fordított idő. Kezdetben a csoportos foglalkozások is 10-15 percesek, ha szükséges, ennél rövidebbek is lehetnek. A gyermekek együttműködésének a növekedésével a kötött helyzetekben eltöltött idő hossza is változik.

Hetiterv

Az óvodai csoportok hetirendje követi a napirendek rugalmasságát, folyamatosságát. Naponta van lehetőségük a gyermekeknek az óvodapedagógus/gyógypedagógus által szervezett komplex tevékenységekre való bekapcsolódásra (éneklésre, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, hitéletre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint) 5-35 perces időtartamban. A megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathatják a nap, a hét folyamán.
Szintén naponta biztosított a szervezett játékos mozgás az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva. Heti egy-két alkalommal minden csoportban irányított mozgásfejlesztést biztosít az óvoda.

Hétfő	**Kedd**	**Szerda**	**Csütörtök**	**Péntek**
Mindennapi mozgás	Mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás
			Ének, zene, népi játék, tánc	
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Anyanyelvi játék	Verselés, mesélés	Hitélet	Külső világ tevékeny megismerése
Játékra nevelés	Játékra nevelés	Játékra nevelés	Játékra nevelés	Játékra nevelés
Önkiszolgálás, gondozás	Önkiszolgálás, gondozás	Önkiszolgálás, gondozás	Önkiszolgálás, gondozás	Önkiszolgálás, gondozás

Az adott gyermek habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát aktuális terhelhetőségének, igényeinek figyelembevételével a fejlesztést végző gyógypedagógus határozza meg.

Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén

A rendelkezésre álló telefonszámon meg kell próbálni haladéktalanul elérni a törvényes képviselőket. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes óvodapedagógus, dajka értesíti a tagintézmény-igazgatót (vagy a rangidős óvodapedagógust), aki jelez az illetékes hatóságnak (rendőrség). A továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő / törvényes képviselő felkutatásáról. Ha a szülő / törvényes képviselő valamiért akadályozva van (pl. baleset), akkor azt telefonon jeleznie kell az óvodának vagy a tagintézményigazgató-helyettesnek, aki ekkor nem fordul a hatósághoz. Ebben az esetben az ügyeletes óvodai dolgozó a szülőt vagy az általa megjelölt személyt annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel

Az óvodán kívüli programokról a szülőket előre tájékoztatja az óvoda. A busszal vagy más közlekedési eszközzel történő kirándulás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak.
Az óvodán kívüli foglalkozásokról, pl. séta, kirándulás, színházlátogatás a szülőket előzetesen tájékoztatja az óvodapedagógus.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda szolgáltatásai a szülők számára térítésmentesek.
Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel/ a szülői választmánnyal az óvodapedagógus/tagintézmény-igazgató véleményezteti, egyezteti.

Étkeztetés

A gyermek hiányzását a szülőnek telefonon vagy más módon, az óvodának jeleznie kell. Az étkezési igény módosítására előző nap 9 óráig vagy a hiányzás napján reggel 8 óráig az intézmény titkárságán személyesen, email-en vagy telefonon lehetséges.
Étkeztetés időpontjai:
Tízórai 9.30 - 9.40-ig
Ebéd: 11.40 - 12.10-ig
Uzsonna:15.00 – 15.30 -ig
Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.

Az étkeztetés szabályai

A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő/ törvényes képviselő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát. Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.
A diétára szoruló gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő / törvényes képviselő is hozhatja. A szülő/törvényes képviselő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozhatja be az intézménybe. Az óvoda biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.
Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális felügyeletét, gondozását megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett dolgozó segítségével.

A gyermekek név és születésnapjára, valamint egyéb alkalomra a következő élelmiszereket tudjuk elfogadni:

- eredeti csomagolású, szavatossággal ellátott, édes vagy sós süteményt, gyümölcslevet, üdítőt,
- származást igazoló és allergéneket feltüntető minőségi tanúsítvánnyal ellátott cukrász készítményeket,
- vegyszerszármazékokat nem tartalmazó gyümölcsöt, zöldséget (vásárolt termék esetében a származást nyugtával lehet igazolni, saját termelő nyilatkozatban igazolja).

Étkezni csak étkezési időben és a kijelölt helyen lehet.
Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják.

Óvodai felvétel, jogviszony létesítése, megszűnése

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvodánkba járó gyermekek sajátos nevelési igényűek, így felvételük, többségi óvodákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján történhet.
Az óvodai felvétel folyamatos, nincs beiratkozási időszak. Szülői kérésre, szakértői ajánlásra előjegyzésbe kerül:

- korai fejlesztésben, intézményünkben gondozott gyermek,
- református óvodában nevelt gyermek,
- többségi óvodában nevelt gyermek,
- óvodai nevelést kezdő gyermek.

Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok:

- intézményünkben korai ellátásban részesülő gyermek,
- református óvodában nevelt gyermek,
- intézményünkbe járó gyermek testvére,
- helybéli családok gyermekei,
- szülők/törvényes képviselők református egyháztagsága.

Ha a gyermeket az óvodába a szakértői vélemény kijelölése ellenére nem íratták be, a tagintézmény-igazgató helyettese értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Beiratkozás menete

A szülő / törvényes képviselő kérésére a gyermeket a tagintézmény-igazgató előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti. A gyermek óvodai felvétele az intézmény által kiadott befogadó nyilatkozat és a szakértői bizottság intézményi kijelölése alapján történik.
A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy

felvétele elutasításra került. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.
A felvételt nyert gyermekek szülei számára augusztus 21 - 31. napja között szülői értekezletet tartunk.
A beiratkozáshoz szükséges személyes okmányok és egyéb dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő / törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta
- külföldi állampolgárság esetén érvényes tartózkodási engedély
- egyéb kiegészítő támogatásról szóló okirat (rendszeres gyermekvédelem, tartósan beteg igazolás, Szakértői vélemény)

Gyermekek beszoktatása

A beszoktatás során az óvoda igazodik a csoportok lehetőségeihez, a gyermekek és családok egyéni szükségleteihez. Kezdetben szükség esetén a szülők bent tartózkodhatnak, majd fokozatosan háttérbe húzódva, távolról szemlélik az eseményeket, később egyre hosszabb ideig a folyosón várakoznak. A folyamat végén csak bekísérik gyermeküket, rövid köszönés után távoznak.

Óvodába való járás alóli felmentés

Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként vagy az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül, illetve az a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő / törvényes képviselő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg a gyermek adatai lezárásra kerülnek az óvoda nyilvántartásából.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéséhez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a Szakértői Bizottság állapítja meg. A szülő / törvényes képviselő köteles a Szakértői Bizottság által kijelölt iskolába beíratni a gyermekét.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 8.00-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőnek, hozzátartozónak az óvoda épületébe gyermeküket és személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak az asszisztensnek vagy a dajkának, távozáskor pedig gyermeküket az óvodapedagógusoktól vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. Miután az óvodapedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. A szülők gyermeküket egyedül nem engedhetik se be, se ki az óvoda bejárati ajtaján és őket az épületben nem hagyhatják egyedül.
A szülő / törvényes képviselő (törvényes képviselő) írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvodapedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt. A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő / törvényes képviselő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.
A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő / törvényes képviselő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.
Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.
A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a tagintézmény-igazgató engedélyével tartózkodhatnak.
Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő írásos beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára. Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést kizárólag a tagintézmény-igazgató vagy helyettese hozhat.
Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermek ruházata és eszközei az óvodában

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be a szülők.
Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi ruházat és felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (a váltócipő a bokát biztonságosan tartó stabil, jól szellőző lábbeli legyen. A papucs használata balesetveszélyes, ezért nem engedélyezett.)

- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és az időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A ruhaneműk egyenként névvel ellátottak.
- Az óvodai pihenéshez ágynemű biztosítása.
- Az intézményi ünnepélyeken megjelenés fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág. Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmából szükséges ünneplő vagy egyéb ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fogmosó pohár) tisztántartásáról a hétköznapokban az óvoda dolgozói és a gyerekek gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke mit hoz magával az óvodába.
- A szülők gyermekeik részére a „beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat, „alvókát” behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus által kijelölt időpontban vonható be. Előzetes fertőtlenítése a szülő / törvényes képviselő feladata.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Nagyobb értékű tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.) az óvodába nem hozhatók.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Egészségvédelem

Az intézményben a Köznevelési törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségügyi állapotát.
A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és szűrővizsgálatot végez. A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.
Az óvoda konyhájában csak a feladatok ellátására kiképzett (HACCP képzés) és a megfelelő kóddal ellátott egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tevékenykedhet, tartózkodhat.
A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, teakonyha, öltöző, személyzeti WC).
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeken betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.
Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), fertőzés (tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

A csoportvezető pedagógus a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel. A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét!
A gyermekek ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes.
Gyermekbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő óvodapedagógus, felügyeletet ellátó munkatárs azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézmény-igazgatót a gyermek ellátása után azonnal értesíti.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az óvodában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról a csoportvezető gyógypedagógus gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.
Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő gyermek esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az óvodában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási

Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált gyerek szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az óvodát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az óvodában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekének mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.

Az óvoda gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
Az érintett gyermek szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Igazolt a gyermek hiányzása abban az esetben is, ha a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb tíz napot igazolhat a fentiek alapján.
Ha a gyermek távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a gyermek igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a tagintézmény-igazgató értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálatot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, - az óvoda és a törvényes képviselő (k) bevonásával amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A gyermeki, szülői jogok, kötelességek érvényesülés

A gyermek joga

- életkorának és képességeinek megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;

- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket;
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.

A gyermek kötelessége

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodatársait;
- részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő / törvényes képviselő joga

- A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen óvodai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilváníthat, részt vehet az óvoda életében az óvodapedagógus és tagintézmény-igazgató hozzájárulásával;
- Megismerje az óvoda nevelési programját, intézmény SZMSZ-ét, a házirendet;

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke rendszeres óvoda látogatásáról.
- Gondoskodjon arról, hogy a nagycsoportos gyermeke eleget tegyen a törvényben meghatározott óvodalátogatási kötelezettségének.
- Beteg gyermeket gyógyulásáig a közösségtől távol tartsa, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással hozza a csoportba
- Gyermeke fertőző betegségét bejelentse;
- A gyermek nevével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha stb.) ruhadarabokat;
- köteles - gyermeke átadásáig, és átvételétől - a gyermek biztonságára felügyelni.

A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Az óvoda elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartja a kapcsolatot a szülővel.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon. Az óvodában igény szerint tartunk fogadóórákat, évente kétszer szülői értekezlet kerül megtartásra. Szükség esetén a szülő / törvényes képviselő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában a tagintézmény-igazgató és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel

kapcsolatosan. A dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

A gyermekek értékelésének elvei és formái

A gyermekek értékelésének elve

Az óvoda értékelési rendszerének kiinduló pontja a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása.
Alapját a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrendek, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer képezi.
Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok minden esetben az óvodás gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését veszik figyelembe.
Az elvárások közvetítése mindig motiváló, befogadó, segítő támogató attitűddel valósul meg.
A gyerekek érdekében a világosan, röviden megfogalmazott (képekben is megjelenített) ésszerű korlátokat minden dolgozó egységesen és következetesen képviseli.
Kiemelt feladat a pozitívumokra való odafigyelés elvének megvalósulása és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.
Az óvodai életet a barátságos, melegséget árasztó hangulat, befogadó légkör, pozitív érzelmi kapcsolatok hatják át, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele.

Jutalmazás

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés. A nonverbális (tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, megtapsolás), valamint a verbális (dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, jutalom megbízatás) formáit, melyek a viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak, az óvodai dolgozók folyamatosan alkalmazzák.
A gyermek viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáinak alkalmazása a szülővel való egyeztetés alapján a fejlesztő szakember szakmai döntése alapján történik.

Fegyelmező intézkedések

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A fegyelmezés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedés minősítése történik, nem a gyermeké.

A fegyelmezés elfogadott formái

- Figyelmeztetés, mely minden esetben nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában történik, hogy általa a felnőtt mintát nyújt a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Más tevékenység felajánlása a normaszegő, szabályszegő gyermek számára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- Konfliktus megoldási minták nyújtása, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítva.

A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában.
A mérő-értékelő munka a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyre félévente több területen, sajátos mérőrendszer alapján kerül sor.
Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

A tájékoztatás szabálya

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő / törvényes képviselő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető.
- A szülő / törvényes képviselő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).
A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

Panaszkezelés

Célja: hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

ll. szint
Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban

rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

lll. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé. Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált
I.	Pedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

Egyéb rendelkezések

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak

IX.2. A TATAI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve, címe: Református EGYMI Tatai Tagintézménye,
2890 Tata Agostyáni utca 1-3. első emelet
Telefonszám: 06/30-574-8552
E-mail cím: tata@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató: Metka Éva
Fogadóórája: hétfő13:00 – 15:00-ig
Tagintézményigazgató-helyettes: Bácskai Györgyi
Fogadóórája: péntek 9:00 – 15:00
Bevezető rendelkezések

A házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Tatai Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Tatai Tagintézmény és a Tatai Telephely pedagógiai szakszolgálatának szolgáltatásait igénybevevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026. 09. 01.-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Tatai Tagintézmény és Tatai Telephelyének előterében kifüggesztve,
- a Tatai Tagintézmény és Tatai Telephely irattárában,
- a Tatai Tagintézmény és Tatai Telephely titkárság irodájában,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. A Tatai Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Nyitvatartás

Minden munkanap 08:00 és 16:00 között.
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás időtartama alatt van lehetőség. (minden nap 08:00-10:00 és 13:00-14:00).
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény/székhely - igazgató irányításával történik.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet, személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A állapotmegismerés, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
Az állapotmegismerések, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló állapotmegismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).

A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Három alkalommal, előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a gyerekek, tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, tanuló, szülő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak a állapotmegismerésre, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némítással és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, állapotmegismerést végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt a gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
Vizsgálatot, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők számára intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.
Nem tagintézményi célra a tagintézmény/székhely-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók állapotmegismerésének elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja az állapotmegismerést és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény/székhely-igazgató engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, szakszolgálati titkár, intézményi takarító. A tagintézmény/székhely-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő állapotmegismerésen részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- az állapotmegismerés során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,

- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

- az állapotmegismeréséről szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg az állapotmegismerésen, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek joga

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló, gyermek kötelessége

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. az állapotmegismerést végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval az állapotmegismerést, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 07:30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, az állapotmegismerésre szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket, illetve szüleiket az állapotmegismerésről, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja állapotmegismerésével, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók, gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz a szakszolgálati iroda helyiségében található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény igazgatóval.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

IX.3. A TATAI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyerekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel köznevelési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév elei és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,

- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei számára tanácsadás
  a) tanulási problémákkal,
  b) nevelési nehézségekkel,
  c) pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Tatai Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény igazgatója és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

Panaszkezelés

A szülők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint

A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé. Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

X. TISZAFÜREDI CSODAÖSVÉNY TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézménye
cím: 5350 Tiszafüred, Bajcsy Zs.u.50/a
elérhetőség: tel: 30/ 162 4742, e-mail: tiszafüred@refegymi.hu
tagintézmény-igazgató neve: Gőz Andrea

A Házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a tagintézményben működő óvoda, iskola, fejlesztő nevelés- oktatást végző általános iskola, valamint a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, a vizsgálatok, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozóira valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026.09.01.-től hatályos, visszavonásig.
A Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, a diákönkormányzat véleményezi, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- a Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézményének irattárában,
- a titkárság irodájában,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

X.1. ÓVODAI HÁZIREND

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Intézmény neve: Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézmény
Cím: 5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky utca 50/a
Telefonszám +36 30 162 4742
E-mail cím: tiszafured@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató: Gőz Andrea
Fogadóórája: hétfő: 13:00-15:00
Tagintézményigazgató-helyettes: Turcsán-Benkovics Éva Andrea
Fogadóórája: kedd 13:00-15:00
Maximálisan felvehető gyermekek száma: 8
Csoportok száma: 1

AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKA CÉLJA

Olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása a cél, amely figyelembe veszi a 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, és azok eltérő fejlődési ütemét, segíti beilleszkedésüket, képességeiket sérülés specifikus szakemberek segítségével fejleszti. Az óvodai élet megszervezésével, a naponta végzett csoportos és egyéni nevelő-oktató munkával, az érzelmi biztonság megteremtésével, a sokoldalú tapasztalatszerzéssel elérje, hogy a gyermekek óvodai fejlesztése sikeres legyen, és ezáltal biztosítsuk:

- a köznevelésben való részvétel lehetőségét,
- a gyermekek eredményes fejlesztését, nevelését, gondozását.

Református intézményként kiemelt feladata az óvodának, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s megtanuljanak rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Elvárás, hogy a dolgozók a keresztény nevelés terén is példaképek legyenek a gyermekek számára.

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1. és május 31. között, a nyári élet június 1. és augusztus 31. között zajlik.
Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.
Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás − azt megelőzően legalább hét munkanappal − emailben, illetve a csoportok hirdetőtábláján történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő / törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi a gyermekek ellátását.
Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő / törvényes képviselő – előzetes írásbeli kérelem alapján, melyet a tagintézmény-igazgató jóváhagy – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti-, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

<u>Napi nyitvatartás</u>
Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig
hétfő: 7.00-16.30
kedd: 7.00-16.30
szerda: 7.00-16.30
csütörtök: 7.00-16.30
péntek: 7.00-16.30

A nyitvatartási idő alatt reggel 7.00-8:00-ig, ill. 16.00-16.30-ig ügyeleti rendszerben nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyel a gyermekekre.

A napirend, heti terv tartalmi elemei

Az óvoda napirendje

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

7:00	8:30	1 óra	Folyamatos érkezés, gyülekezés Szabadon választott tevékenység, játék, kézműves tevékenység, iskolára való felkészítés
8:30	9:30	30 perc	Itt vagyok köszöntő, tisztálkodás, reggeli áhítat, előkészületek az étkezéshez, tízórai
9:30	10:00	30 perc	Játék, egyéni fejlesztés, anyanyelvi játék, mindennapos testnevelés, hitélet
10:00	10:30	30 perc	Játék, irányított tevékenységek – Mese, vers – Ének, zene, népi játék, tánc – Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka – Mindennapi mozgás – Külső világ tevékeny megismerése
10:30	11:00	30 perc	Szabad játék, gyümölcsevés
11:00	11:30	30 perc	Levegőzés – szabad játék az udvaron, vagy séta
11:30	12:00	30 perc	Tisztálkodás, étkezés előkészítése, ebéd
12:00	12:30	30 perc	Testápolás, félnaposok hazatérése Pihenés előkészítése
12:30	14:30	2 óra	Pihenés előtti mese, zene, csendes pihenő
14:30	15:00	30 perc	Folyamatos ébredés
15:00	15:30	30 perc	Testápolás, uzsonna
15:30	16:30	1 óra 30 perc	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, hazautazás

Az óvodába reggel, legkésőbb 8:30-ig szükséges beérkezni a gyermekeknek, hogy a tervezett tevékenységek zavartalanul megvalósulhassanak. A szülő / törvényes képviselő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.
Az egyes tevékenységekre fordított idő nem állandó a tanév során. Az önkiszolgálási készségek fejlődésével rövidül a kézmosásra, fogmosásra fordított idő. Kezdetben a csoportos foglalkozások is 10-15 percesek, ha szükséges, ennél rövidebbek is lehetnek. A gyermekek együttműködésének a növekedésével a kötött helyzetekben eltöltött idő hossza is változik.

Hetiterv

Az óvodai csoportok hetirendje követi a napirendek rugalmasságát, folyamatosságát. Naponta van lehetőségük a gyermekeknek az óvodapedagógus által szervezett komplex tevékenységekbe való bekapcsolódásra (éneklés, verselés, mesélés, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, hitéletre nevelés, vizuális tevékenység, anyanyelvi nevelés) 5-35 perces időtartamban. A megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathatják a nap, a hét folyamán.
Szintén naponta biztosított a szervezett játékos mozgás az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva.

Az adott gyermek habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak időtartamát aktuális terhelhetőségének, igényeinek figyelembevételével a fejlesztést végző gyógypedagógus határozza meg.

Teendők az óvoda nyitvatartási időn túl intézményben maradt gyermek esetén

A rendelkezésre álló telefonszámon meg kell próbálni haladéktalanul elérni a szülő(ke)t, törvényes képviselő(ke)t. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeletes óvodapedagógus, dajka értesíti a tagintézményigazgató-helyettest, aki jelez az illetékes hatóságnak (rendőrség). A továbbiakban a hatóság intézkedik a szülő / törvényes képviselő felkutatásáról. Ha a szülő / törvényes képviselő valamiért akadályozva van (pl. baleset), akkor azt telefonon jeleznie kell az óvodának vagy a tagintézményigazgató-helyettesnek, aki ekkor nem fordul a hatósághoz. Ebben az esetben az ügyeletes óvodai dolgozó a szülőt vagy az általa megjelölt személyt annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel

Az óvodán kívüli programokról a szülőket előre tájékoztatja az óvoda. A busszal vagy más közlekedési eszközzel történő kirándulás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők/törvényes képviselők aláírásukkal hozzájárultak.
Az óvodán kívüli foglalkozásokról, pl. séta, kirándulás, színházlátogatás a szülőket előzetesen tájékoztatja az óvodapedagógus.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda szolgáltatásai térítésmentesek.

A térítést igénylő programok

Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel/törvényes képviselőkkel / a szülői választmánnyal az óvodapedagógus/tagintézményigazgató-helyettes véleményezteti, egyezteti, összegyűjtését az erre kijelölt SZMK tagja végzi.

Étkeztetés

A gyermek hiányzását a szülőnek telefonon vagy más módon, az óvodának jeleznie kell. Az étkezési igény módosítására előző nap 9 óráig van lehetőség, az intézmény titkárságán személyesen, email-en vagy telefonon.
Étkeztetés időpontjai:
Tízórai: 09:30 – 10:00-ig
Ebéd: 11:30 – 12:30-ig
Uzsonna: 15:00 – 15:30-ig
Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.

Az étkeztetés szabályai

A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő / törvényes képviselő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát. Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.
A diétás, valamint speciális étkezést igénylő gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő / törvényes képviselő behozhatja az intézménybe. A szülő / törvényes képviselő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozhatja be az intézménybe. Az óvoda biztosítja a hűtést igénylő készétel 0°-5° C közötti hőmérsékleten történő tárolását, illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.

Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális felügyeletét, gondozását megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett dolgozó segítségével.
A gyermekek név- és születésnapjára, valamint egyéb alkalomra a következő élelmiszereket tudjuk elfogadni:

- eredeti csomagolású, szavatossággal ellátott, édes vagy sós süteményt, gyümölcslevet, üdítőt,
- származást igazoló és allergéneket feltüntető minőségi tanúsítvánnyal ellátott cukrász készítményeket,
- vegyszerszármazékokat nem tartalmazó gyümölcsöt, zöldséget (vásárolt termék esetében a származást nyugtával lehet igazolni, saját termelő nyilatkozatban igazolja).

Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják.

ÓVODAI FELVÉTEL, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Beíratási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvodánkba járó gyermekek sajátos nevelési igényűek, így felvételük, többségi óvodákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján történhet.
Az óvodai felvétel folyamatos, nincs beiratkozási időszak. Szülői megkeresésre, regisztrációs lap kitöltése után, szakértői vélemény alapján előjegyzésbe kerül.

Várólista esetén a felvételt eldöntő szempontok:

- gyógypedagógiai tanácsadásban, korai fejlesztés és gondozásban, intézményünkben ellátott gyermek,
- református óvodában nevelt gyermek,
- óvodai nevelést kezdő gyermek,
- többségi óvodában nevelt gyermek,
- intézményünkbe járó gyermek testvére,
- helybéli családok gyermekei,
- szülők/törvényes képviselők református egyháztagsága.

Ha a gyermeket az óvodába a szakértői vélemény kijelölése ellenére nem íratták be, a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Beiratkozás menete

A szülő / törvényes képviselő kérésére a gyermeket a tagintézményigazgató-helyettes előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti. A gyermek óvodai felvétele az intézmény által kiadott befogadó nyilatkozat és a szakértői bizottság intézményi kijelölése alapján történik. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt

nyert vagy felvétele elutasításra került. A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.

A felvételt nyert gyermekek szülei számára augusztusban szülői értekezletet tartanak az óvodapedagógus és gyógypedagógus kollégák.
A beiratkozáshoz szükséges személyes okmányok és egyéb dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő / törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta
- külföldi állampolgárság esetén érvényes tartózkodási engedély
- egyéb kiegészítő támogatásról szóló okirat (rendszeres gyermekvédelem, tartósan beteg igazolás, Szakértői vélemény)

Gyermekek beszoktatása

A beszoktatás során az óvoda igazodik a csoportok lehetőségeihez, a gyermekek és családok egyéni szükségleteihez. A beszoktatás folyamatának kezdeti szakaszában lehetővé tesszük a szülő/törvényes képviselő jelenlétét a csoportban, ezzel támogatva a gyermek érzelmi biztonságának kialakulását. A későbbiekben a szülő egyre inkább háttérbe szorul, először passzív megfigyelőként van jelen, majd a csoportszobán kívül tartózkodik. A folyamat végére a gyermek önállóan kapcsolódik be a csoport életébe, a szülő pedig már csak a bekísérés és a rövid elköszönés idejére marad az intézményben.

Óvodába való járás alóli felmentés

Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként, vagy az EMMI rendelet szerint:

- azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található
- vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül
- illetve az a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő / törvényes képviselő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg a gyermek adatai lezárásra kerülnek az óvoda nyilvántartásából.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéséhez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a Szakértői Bizottság állapítja meg. A szülő / törvényes képviselő köteles a Szakértői Bizottság által kijelölt iskolába beíratni a gyermekét.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 8.30-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőnek, hozzátartozónak az óvoda épületébe gyermeküket és személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak, az asszisztensnek vagy a dajkának, távozáskor pedig gyermeküket az óvodapedagógusoktól, vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. A nap legfontosabb történéseit az óvodapedagógus az üzenőfüzetben lejegyzi, a szülőt erről tájékoztatja szóban is, aki aláírásával látja el a bejegyzést. Miután az óvodapedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. A szülők gyermeküket egyedül nem engedhetik se be, se ki az óvoda bejárati ajtaján és őket az épületben nem hagyhatják egyedül.
A szülő / törvényes képviselő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvodapedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt. A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő / törvényes képviselő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.
A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő / törvényes képviselő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.
Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.
A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.
Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet, és nem működhet.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot.. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek a szülők/törvényes képviselő k írásos beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára. Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést a tagintézmény-igazgató hozhat.
Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermek ruházata és eszközei az óvodában

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be a szülők.

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi ruházat és felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (a váltócipő a bokát biztonságosan tartó stabil, jól szellőző lábbeli legyen. A papucs használata balesetveszélyes, ezért nem engedélyezett.)
- Mozgás nevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és az időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A ruhaneműk egyenként jellel, vagy névvel ellátottak.
- Az óvodai pihenéshez az ágyneműt az intézmény biztosítja.
- Az intézményi ünnepélyeken megjelenés fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág. Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmából szükséges ünneplő vagy egyéb ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fogmosó pohár) tisztántartásáról a hétköznapokban az óvoda dolgozói és a gyerekek gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke mit hoz magával az óvodába.
- A szülők gyermekeik részére a „beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat, „alvókát” behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus által kijelölt időpontban vonható be. Előzetes fertőtlenítése a szülő / törvényes képviselő feladata.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda nem vállal felelősséget.til
- Nagyobb értékű tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.) az óvodába nem hozhatók.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval és annak helyettesével.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

EGÉSZSÉGVÉDELEM

Az intézményben a Köznevelési törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségügyi állapotát.
A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és szűrővizsgálatot végez. A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.
Az óvoda konyhájában csak a feladatok ellátására kiképzett (HACCP képzés) és a megfelelő kóddal ellátott egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tevékenykedhet, tartózkodhat.
A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, teakonyha, öltöző, személyzeti WC).
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermeken betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülő/törvényes képviselő, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.
Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), fertőzés (tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

A gyógypedagógus a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának és értelmi képességeikhez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a gyermekekkel. A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét!
A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes.
Gyermekbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő óvodapedagógus, felügyeletet ellátó munkatárs azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézményigazgató-helyettest a gyermek ellátása után azonnal értesíti.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az óvodában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról a csoportvezető gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.
Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő gyermek esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az óvodában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.

- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált gyermek szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az óvodát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az óvodában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekének mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.

Az intézmény

- a szülő, ill. a törvényes képviselő beleegyezése nélkül nem kezdeményezhet vizsgálatot, kivéve sürgős, epilepsziás roham esetén, vagy ha a többi ellátott egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti
- a hirtelen rosszullét, súlyos epilepsziás roham, más életet veszélyeztető esetben mentő hívásáról azonnal gondoskodni kell a törvényes képviselő beleegyezése nélkül is
- kisebb epilepsziás roham esetén a nyilatkozat alapján járunk el, amelyet a törvényes képviselő ír alá
- rendszeresen gyógyszert szedő gyermeknél szintén a törvényes képviselői nyilatkozat és az orvosi igazolás a mérvadó, amely alapján gyógyszereit megkaphatja.

Az óvoda gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
Az érintett gyermek szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

Ha a gyermek a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan is elfogadható.
Igazolt a gyermek hiányzása abban az esetben is, ha a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb 15 napot igazolhat a fentiek alapján.
Ha a gyermek távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a gyermek igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény kezdeményezi a jelzőrendszer működtetését, a tagintézményigazgató-helyettes

értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálatot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, - az óvoda és a törvényes képviselő (k) bevonásával, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A GYERMEKI, SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A gyermek joga

hogy

- életkorának és képességeinek megfelelő, színvonalas foglalkoztatásban részesüljön, s abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit és egyéb kedvezményeket;
- személyiségét, önazonosságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.

A gyermek kötelessége

hogy

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodatársait;
- részt vegyen a foglalkozáson.

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen óvodai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilváníthat, részt vehet az óvoda életében az óvodapedagógus és tagintézmény-igazgató hozzájárulásával;
- Megismerje az óvoda nevelési programját, intézmény SZMSZ-ét, a házirendet;

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- Gondoskodjon gyermeke rendszeres óvoda látogatásáról.
- Beteg gyermeket gyógyulásáig a közösségtől távol tartsa, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással hozza a csoportba
- A gyermeke fertőző betegségét bejelentse;

- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha stb.) ruhadarabokat;
- Köteles - gyermeke átadásáig, és átvételétől - a gyermek biztonságára felügyelni.

A szülő / törvényes képviselő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Az óvoda elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartja a kapcsolatot a szülővel.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon. Az óvodában igény szerint tartunk fogadóórákat, évente kétszer szülői értekezlet kerül megtartásra. Szükség esetén a szülő / törvényes képviselő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában a tagintézményigazgató-helyettes és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülő/törvényes képviselő a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatosan. A dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.

A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek értékelésének elve:

Az óvoda értékelési rendszerének kiinduló pontja a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása. Alapját a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrendek, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer képezi.
Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok minden esetben az óvodás gyermek önmagához képest való teljesítését, igyekezetét veszik figyelembe. Az elvárások közvetítése mindig motiváló, befogadó, segítő támogató attitűddel valósul meg. A gyerekek érdekében a világosan, röviden megfogalmazott (képekben is megjelenített) ésszerű korlátokat minden dolgozó egységesen és következetesen képviseli. Kiemelt feladat a pozitívumokra való odafigyelés elvének megvalósulása és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.
Az óvodai életet a barátságos, melegséget árasztó hangulat, befogadó légkör, pozitív érzelmi kapcsolatok hatják át, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele.

Jutalmazás

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés. A nonverbális (tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, megtapsolás), valamint a verbális (dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, jutalom megbízatás) formáit, melyek a viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak, az óvodai dolgozók folyamatosan alkalmazzák.
A gyermek viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáinak alkalmazása a szülővel való egyeztetés alapján a fejlesztő szakember szakmai döntése alapján történik.

Fegyelmező intézkedések

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
A fegyelmezés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedés minősítése történik, nem a gyermeké.

A fegyelmezés elfogadott formái

- Figyelmeztetés, mely minden esetben nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában történik, hogy általa a felnőtt mintát nyújt a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Más tevékenység felajánlása a normaszegő, szabályszegő gyermek számára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- Konfliktus megoldási minták nyújtása, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítva.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában.
A mérő-értékelő munka a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, illetve sajátos, a gyermekek állapotához és a pedagógus komptenciájához igazodó mérőrendszer alapján.
Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.
A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő / törvényes képviselő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető.
- A szülő / törvényes képviselő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).

A pedagógus jelzés alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége felmerül. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

PANASZKEZELÉS

Célja: hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul. A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Pedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató h.
	Pedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

TÁMOGATÁSOK

A szülőknek, törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak, közösségi és egyéni támogatóknak lehetőségük van arra, hogy pénzbeli, természetbeni, tárgyi eszközök stb. felajánlásával, a közösségi célokat; a Református EGYMI fejlesztő, nevelő munkáját, a tanulók mindennapjait segítsék. Pénzbeli támogatás nyújtására Támogatói megállapodás megkötését követően van mód.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

X.2. GYÓGYPEDAGÓGIAI ISKOLA HÁZIRENDJE

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Intézmény neve:	Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézménye
Cím:	5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky utca 50/a
Telefonszám:	+36 30 162 4742
E-mail cím:	tiszafured@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató:	Gőz Andrea
Fogadóórája:	hétfő: 13:00-15:00
Tagintézményigazgató-helyettes:	Turcsán-Benkovics Éva Andrea
Fogadóórája:	kedd 13:00-15:00
Maximálisan felvehető gyermekek száma:	16
Csoportok száma:	2

MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik.

Az intézmény munkarendje

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.
A reggel 7.00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens, gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.
A délutáni foglalkozás (napközis foglalkozás, Komplex Alapprogram foglalkozásai) befejezését követően 16.00-16:30-között felügyeletet az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.
A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, komplex alapprogram foglalkozásai) foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

A tanórák rendje:

1. óra	$08^{:00}$-08^{45}	szünet	08^{45}-08^{55}
2. óra	08^{55}-09^{40}	szünet	09^{40}-09^{55}
3. óra	09^{55}-10^{40}	szünet	10^{40}-10^{50}
4. óra	10^{50}-11^{35}	szünet	11^{35}-11^{45}
5. óra	11^{45}-12^{30}	szünet	12^{30}-12^{40}
6. óra	12^{40}-13^{25}		

Az ebédeltetés 11.35-12.30 között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően az órarend beosztásához illeszkedve történik.
12:30-tól napközi, szabad játék, irányított játék és foglalkozás, terápiák, szakkörök
13:30-15:30 napközben tanultak gyakorlása, házifeladatok elkészítése. Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások, Komplex Alapprogram – „Te órád”
15:30-15:45 uzsonna
15:45-16:00 tanterem, munkaterület, közvetlen környezet rendbetétele

16:00-16:30 ügyelet

Óraközi szünetek rendje:

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8.00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanórák közötti szünetek 10 percesek, a tízórai és nagyszünet 15 perces.

- A szüneteket minden osztály az udvaron/osztályteremben/folyosón tölti.
- A tanulók kötelesek betartani az ügyeletes pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Rossz idő esetén (eső, kirívó hideg) minden osztály a tantermének folyosóján tölti a szünetet.
- Tanuló osztályteremben, szaktanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az osztályok a tornaterembe.
- A tanuló a tízórait és uzsonnát a tantermekben, foglalkozási helyiségekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A főétkezés időpontja az osztályok órarendjéhez igazodik- a főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik.
Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében lehet, 11.35 – 12:30 óra között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák és kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A projektjellegű munka során, témaheteken szükség lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezésre, melyről a szaktanár, osztályfőnök javaslata alapján a tagintézményigazgató-helyettes dönt.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével.
- szülő / törvényes képviselő a tantermekben csak indokolt esetben tagintézményigazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.
- A napközis foglalkozásokon való kötelező részvétel 16.00 óráig tart. Ennél korábbi időpontban csak tagintézményigazgató-helyettesi engedéllyel lehet távozni.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- napközi
- szakkörök
- habilitációs, rehabilitációs órák
- Komplex Alapprogram foglalkozásai

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel

A szakértői véleményében előírt habilitációs, rehabilitációs foglalkozások kivételével- egyéni jelentkezés alapján történik. A tagintézmény-igazgató minden tanév május 20-ig ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.
A tanuló szeptember hónap első hetében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő / törvényes képviselő gyakorolja. A szülő / törvényes képviselő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvő-képtelen - gyermekével közösen gyakorolhatja.
Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkársági irodában van lehetőség 7.30-15:30 óra között.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt minimum öt nappal a szülők, tanulók tudomására hozza a faliújságon, a honlapon, az üzenőfüzet és a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába önállóan vagy szülői kísérettel érkezhet a tanuló. Önállóan közlekedő tanuló esetében az iskolába történő önálló érkezéshez, távozáshoz a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az intézménybe reggel 7.00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézményigazgató-helyettes dönt.
Tanuló az intézményt tanítási, foglalkozási időben (tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, komplex alapprogram foglalkozásai) csak a tagintézményigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el. Az önállóan közlekedni, tájékozódni nem tudó tanulót a szülő / törvényes képviselő (gondviselő) vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.
16 óra előtt távozni alkalomszerűen, indokolt esetben a szülő / törvényes képviselő kérésére a tagintézmény-igazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével, rendszeresen kizárólag a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérvényére benyújtott tagintézmény-igazgatói határozat alapján lehet.
Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az iskolában a munkatársak, tanulók, szülők/törvényes képviselők nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.

Tanuló, szülő/törvényes képviselő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézményigazgató-helyettestől engedélyt kaptak.
Az iskola területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.
Iskolába hozható tárgyak, azok használata
Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az iskola nem vállal.
A szemléltetőeszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket csak a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett használhatják a diákok.

Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

I. Tiltott tárgyak a következők:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
   h) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cmt meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
   i) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
   j) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
   k) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
   l) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
   m) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
   n) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:
   Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék

- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:
   d) alkoholtartalmú ital (kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételéve),
   e) szexuális termék
   f) dohánytermék, valamint vízipipa:
      - dohánytermék,
      - cigarettahüvely és cigarettapapír,
      - dohánylevél töltő,
      - elektronikus cigaretta,
      - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
      - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
      - dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék,
      - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
      - a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott az átadásra történő felszólítás után átveszi. Ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a jogosult részére.
- Akinek orvosi előírásra kell orvosi tűt magánál tartania (olykor használnia), azt csak igazgatói engedéllyel teheti, melyet az igazgatótól az év elején kell megkérnie.

II. Használatában korlátozott tárgyak köre:

ide tartoznak a telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.
Ezek használatának korlátozása kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára az iskolában töltött teljes idő tartamára.

- Nem használhatják a tanulók a telekommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, ipad, tablet és minden olyan eszköz, amellyel kép- vagy hang rögzítése készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) az intézményben való tartózkodás teljes időtartama alatt. Ezeket az eszközöket az első óra megkezdése előtt a tanuló köteles az első órát tartó szaktanár koordinálásával az osztály gyűjtődobozában elhelyezni, melyet a szaktanár a tantermek zárható szekrényében helyez el. A készüléket a tanulók az utolsó foglalkozás után kaphatják meg az utolsó órát vagy foglalkozást tartó pedagógustól. Rendkívüli esetben (rosszullét) a mobiltelefon osztályfőnöki, tanári vagy igazgatói engedéllyel használható egy

beszélgetés erejéig. Az iskola az eszközökért nem vállal felelősséget. Az intézmény területén kép- vagy hang rögzítése engedély nélkül tilos. Amennyiben az eszköz nem kerül leadásra és a tanuló a tanítási időben engedély nélkül használja, akkor a készüléket a tanuló köteles a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítására átadni. Az eszközt az iskola titkárságán csak a szülő / törvényes képviselő veheti át.

- Tanulási céllal (mérések, felvételire, versenyre való felkészítő foglalkozások stb.) a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban engedélyezhető a tanuló számára a saját eszköz használata.
- Egészségügyi okokból a használatban korlátozott tárgy a tagintézmény-igazgató engedélyével maradhat a tanulónál. Az engedélyezés célját, érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolandó tárgyat rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve érvényes bérleti szerződéssel, tagintézmény-igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.
A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.
Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére, rendeltetésszerű használatára társait figyelmeztetni, a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni.
A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani. A sport foglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, egyen póló, egyen tornanadrág, zokni) kell viselniük (a kötelező öltözetet a testnevelő tanár határozza meg.) A sport foglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben, a biztonsági előírásokat be kell tartani, így tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
Becsengetés után a pedagógust fegyelmezetten kell várni az osztálytermekben.
A tanteremben tartott utolsó óra után-a pedagógus felügyelete mellett-a tanulók a környezetüket rendbe téve hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a villany lekapcsolásáról.

Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja és helyi tanterve kiemeli a környezeti nevelés fontosságát, előtérbe helyezi fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

- Tavaszi virágültetés, gondozás.
- Egyéb programok szervezése a munkatervhez kapcsolódóan (Energiatakarékossági világnap, A víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Környezetvédelmi világnap, papírgyűjtés, újrahasznosítás)
- Az osztályok felelősek az iskola környezetének tisztaságáért.
- Figyelni kell a termek rendjére, órák után a szemétkivitele.

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskolát tanítási, foglalkozási időben csak engedéllyel lehet elhagyni.
- Az iskola udvarát csak nevelői engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanulók.
- Tilos a tantermekben elhelyezett technikai eszközökhöz, informatikai eszközökhöz, sportszerekhez engedély nélkül hozzányúlni, azokat használni.
- A lépcsőn, közlekedő folyosón a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni, ezeken a helyeken tilos futkározni.
- Testnevelés, életvitel- és gyakorlati ismeretek órán tilos olyan ékszereket (pl. karóra, fülbevaló, gyűrű) eszközöket használni, amely balesetveszélyt jelent a tanulóra és társaira. A ruházatot és hajviseletet is ennek megfelelően kell megválasztani.
- Ha a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, azonnal értesíteni kell a szülőt/gondviselőt és a rendőrséget.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait. A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.
Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának, továbbá a szállás- és táborhelynek önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás:

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyvet.
Az iskola szolgáltatásaiért térítési díjat nem kell fizetni.
Az iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti.

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai

Beiskolázási rend

Az Intézmény speciális jellegénél fogva mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, érzékszervi fogyatékos (látás sérült, hallás sérült), autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók oktatását-nevelését látja el. Felvenni csak olyan tanulót lehet, akit a vármegyei szakértői bizottság, érzékszervi és mozgás fogyatékosság esetén az illetékes országos szakértői bizottság megvizsgált, érvényes szakértői véleménnyel rendelkezik melyben az intézményünk kijelölése szerepel.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden gyermek, tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A gyermek, tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.
Ha a tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján folytatja a tanulmányait egyéni munkarend keretében, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.
Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik.
A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő / törvényes képviselő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tanulói jogviszony megszűnése

- integrált nevelésbe kerüléssel,
- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben a tanuló lakóhelyváltozását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki.
- a köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajz óra, stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt a pedagógus értékelése és engedélyezése után hazaviheti. Amennyiben a tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi és csak a pedagógus engedélyével vihető el. Ha a tanuló az alkotást otthon, a szülő / törvényes képviselő költségére hozta létre, az iskola nem veszi birtokba, azt a tanulónak, kérésére visszaadja.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.
Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,
- ingyenes könyvtárhasználat,
- térítésmentes használat sportfelszereléseknél, játékoknál.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók alanyi jogon ingyenesen kapják tankönyveiket. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtár állományába kell venni és a tanulók kötelesek legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának, olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.
Az a szülő, aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja azt.
Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzésre igényt tartó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő / törvényes képviselő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.
Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Tantárgyválasztás

Az intézményben nincsenek tantárgyi fakultációk, emelt szintű képzés, a szabadon választható heti óraszámok minden évfolyamon és tagozaton beépítésre kerülnek a kötelező óraszámokba. A kötelező tantárgyak óraszámait a helyi tanterv tartalmazza. A tanulók számára szakkörök választhatók, valamint részt vehetnek a Komplex Alapprogram foglalkozásain (“Te órád”, alprogramok)
Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel hittanórán vesznek részt a tanulók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Az iskolába a tanulóknak 7.45-re, a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A tanítási óráról való késés esetében annak okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Az iskolában csak egészséges tanuló tartózkodhat. Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló, szülő/törvényes képviselőjét, hogy a beteg tanulót a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.
Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek/törvényes képviselőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon vagy elektronikusan az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolható.
Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő / törvényes képviselő igazolja. A szülő / törvényes képviselő összesen legfeljebb öt napot igazolhat a fentiek alapján.
A hiányzás okát és az iskolába érkezés várható időpontját a szülők/törvényes képviselők még az első napon 9.00 óráig kell jelezniük az intézménynek. A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.
Ha a tanuló távolmaradását a szülő / törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülőt/törvényes képviselőt értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

Az osztályozó vizsga

Célja a tanuló félévi és tanév végi osztályzatának megállapítása.
Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak:

- akit felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- aki mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető,
- aki a tankötelezettségét egyéni tanulói munkarend szerint teljesíti,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- aki a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- akit iskolai hiányzása miatt a nevelőtestület osztályozó vizsgára javasol.

Aki a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, annak félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán kell számot adnia a tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az intézmény Helyi tantervében találhatóak meg.
Ha a tanulónak az igazolt és az igazolatlan mulasztása a NKT.5§.(1) b-c pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban együttesen eléri a 250 órát vagy, ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető - kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásának száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett szülő / törvényes képviselő és hatósági értesítési kötelezettségének.
Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Javítóvizsga

azoknak a tanulóknak:

- akik a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kaptak,
- akik az osztályozó vizsgán nem jelentek meg, arról elkéstek, vagy engedély nélkül távoztak.

Vizsgák menete:

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a pontos időpontról a szülőt levélben értesíti az intézmény.
A javítóvizsga augusztus 15-e és augusztus 31-e közötti időpontban szervezhető.
Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén a tagintézmény-igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A javító és osztályozó vizsgák lebonyolítására a vizsgabizottságot az iskolát irányító tagintézményigazgató-helyettes jelöli ki.
A vizsgabizottság tagjai:

- az osztályfőnök
- a tantárgyat tanító tanár,
- a tagintézményigazgató-helyettes
- a nevelőtestület egy semleges tagja, aki a jegyzőkönyvet vezeti.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:
A jutalmazás során a teljesítmények mellett az egyéni adottságok, az egyén fejlődése, a közösség összetétele, külső körülmények és szubjektív lehetőségek figyelembevétele is megtörténik.
A jutalmazás mindig közösség előtt, a példa nevelő erejének kihangsúlyozásával történik.

Jutalmazni lehet:

- a példamutató magatartást tanúsító, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt elérő tanulókat,
- azokat a tanulókat, közösségeket, akik versenyeken, közösségi tevékenységekben kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Jutalmazási fokozatok:

- szaktanári dicséret,
- egyéb foglalkozást vezető nevelő dicsérete,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)

Az írásbeli dicséret bejegyzésére a jutalmat adó pedagógus jogosult. Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzők dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Tanév végén adható jutalmazás:

- szaktárgyi teljesítményért,
- kiemelkedő sport, vagy művészeti tevékenységért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és szorgalomért,
- közösségi munkáért,
- nyolcadik osztály végén a több évfolyamon át kiemelkedő magatartást és tanulmányi eredményt felmutató tanulók jutalmazása

Jutalmazási formák

- oklevél
- könyv-tárgyjutalom

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Alapelvek:

A biztonságos és békés intézményi élet fenntartása érdekében a szankciók, büntetések helyett a konfliktusok erőszakmentes, építő és együttműködésre törekvő módon való megoldása a cél. Ennek érdekében a megelőzésre és a helyreállító módszerek alkalmazására kell helyezni a hangsúlyt a nevelés-oktatás során.

Fegyelmi intézkedések:

Az a tanuló, aki a Nkt. 46.§-ában, a Házirendben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát. A fegyelmi intézkedés kizárólag pedagógiai célokat szolgálhat, lehetőséget adva a problémamegoldásra, az erkölcsi felelősségérzet fejlesztésére, a békéltetési és jóvátételi modellek alkalmazására.
A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.
Fegyelmi vétség első esetében szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést adhatnak a tantestület tagjai (osztályfőnök, tagintézmény-igazgató). Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és intézményi rendezvényekről (pl., szakkör, sportedzés, színházlátogatás, osztálykirándulás stb.).

A fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Jogszabályi háttér: Nkt. 58.§ (3)-(5); (8)-(11); (13)-(14) bekezdés; a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§):
Fő cél az iskola területén, a békés erőszakmentes iskola élet biztosítása,

- Büntetés helyett, a jutalom megvonása
- Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés
- Tagintézmény- igazgatói intés
- Tagintézmény-igazgatói megrovás
- Nevelőtestületi megrovás
- Fegyelmi eljárás

A fokozatokat a tanulókkal, és a szülővel is ismertetni kell. Indokolt esetben, ha a tanuló rendszeresen és súlyosan megszegi a házirendet, vagy szándékosan bántalmazza társait, nem kell ragaszkodni a fokozatok betartásához.

A tanuló súlyos kötelességszegése

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább a „tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegés esetei:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában való megalázása, megzsarolása;
- sorozatosan durva és trágár kifejezések használata;

- a szándékos károkozás

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény – igazgató vagy a nevelőtestület dönt.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események megismerése, értékelése, és ennek alapján a két fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
A fegyelmi eljárást a Fegyelmi bizottság folytatja le. A tanuló büntetésének kiszabásáról a Fegyelmi bizottság dönt.
A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
A bizottság tagjai:

- tagintézmény-igazgató
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője
- tagintézményigazgató-helyettes

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A fegyelmi eljárást az erre jogosult az e célra szolgáló adatlapon indítja meg.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi bizottság a tanulót, vagy gondnokság alatt álló tanuló esetében a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról értesíti. A tanulót és a szülőt a fegyelmi bizottság tájékoztatja jogairól.
Ha a fegyelmi eljárás igazolatlan mulasztás miatt indul meg, tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes jegyző is értesítést kap.
A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás alá vont tanulót meghallgatja, a fegyelmi előkészítő eljárásról jegyzőkönyvet készít, melyet a fegyelmi tárgyaláson az érintettek jelenlétében a fegyelmi bizottság tagjai előtt felolvas. A bizottság a fegyelmi tárgyalás során bizonyítási eljárást folytat le, melyről jegyzőkönyvet készít.
A bizottság a döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a fegyelmi bizottság elnökének szavazata dönt.

Fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki,
- áthelyezés másik, azonos típusú intézménybe,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az intézményből.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a tanév folytatásától való eltiltás nem, az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
A tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések
A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik:

- a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik:

- a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek:

- Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/gondviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája.
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,
- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultságkor szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Tájékoztatást kapjon:

- az osztálynaplóba beírt érdemjegyekről, bejegyzésekről szóban, valamint az E-Kréta rendszeren keresztül. (késés, mulasztás, figyelmeztetés stb.)

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- a munkaerőpiacra történő sikeres kilépésének lehetőségét,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat.
- jogai gyakorlását. Az osztályfőnök segíti értelmezni a tanuló jogait, tanácsot ad, képviseli a tanuló álláspontjait a különböző fórumokon

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- a napközi otthoni ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,
- diákképviseletben

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz.
- Kérdéseikre harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a tanítási órákon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással,
- a napi órai felszerelést (könyvet, füzetet, írószert, testnevelés-felszerelést stb.) magával hozni,
- tiszteletben tartani az iskola dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait,
- haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, illetve más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot (pl. tűz) vagy balesetet, rendbontást észlel,
- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérésével engedélyt kérni az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó nevelőtől, ha tanítási idő alatt el szeretné hagyni az iskolát.

Vegyen részt:

- az általa választott szakkörök munkájában,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusirányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában (tanulói pad, munkaasztal, szék, közvetlen környezet).
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- A vállalt, és a felnőttek által megbízott feladatokat, tevékenységeket képességei és lehetőségei maximális kihasználásával végezze. Ezeket a feladatokat csak a felnőttek irányítása mellett, felügyelete alatt láthatja el. A felnőttektől a következő feladatokra kaphat megbízást:
    - hetesi teendők
    - tízórai- és uzsonnafelelős
    - eszközfelelős

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt öltözékben, az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószereket, koffein tartalmú italokat, energia italokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása

Jelenleg az iskolában nem működik diákkör. A tanulók részéről a vélemények, kérdések egyéni véleményként, kérdésként fogalmazhatók meg, melyet az osztályfőnökhöz, a tagintézményigazgató-helyetteshez juttathat el, akik gondoskodnak azok 30 napon belüli érdemi megválaszolásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Panaszkezelés

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint:
A tanuló vagy szülője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulóval, illetve a tanulót képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint:
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval és szülőjével. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint:
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé. Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált
I.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Tanuló /képviselője
II.	Osztályfőnök	Tanuló/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Tanuló /képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Tanuló képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Tanuló s/képviselője	Tagintézmény-igazgató

SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülők/törvényes képviselők joga, hogy:

- A gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az iskolai fejlesztő nevelés-oktatási foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen iskolai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a fejlesztő nevelő-oktató munka és az együttműködés eredményességét;

- Véleményt nyilvánítson;
- Megismerje az intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, a Házirendet.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezettségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- tiszteletben tartja az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal,
- gyermeke hiányzása esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesítse az osztályfőnököt a hiányzás elkezdésének napján, másnapi étkezése lemondása érdekében 09.00-ig,
- jelezze a szülői/törvényes képviselői és/vagy tanulói adatokban történt változásokat,
- gondoskodjon kellő mennyiségű váltó ruháról, szükség esetén pelenkáról,
- gondoskodjon a tanuló saját segédeszközeinek tisztántartásáról,
- Kísérje figyelemmel gyermeke rendszeres gyógyszereinek a lejárati dátumát.
- biztosítsa a szondán keresztül táplált gyermeke esetében a szükséges eszközöket (hetente egy bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok). Ezen eszközök hiányában az iskola nem tudja fogadni a tanulót.

A tanuló és a szülők/törvényes képviselők tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- faliújság
- iskolagyűlés
- szórólapok
- a pedagógusok közvetítése útján

A szülő / törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézményigazgató-helyettes

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök

- a KRÉTA E-napló üzenő falán,
- üzenő füzeten keresztül,
- az osztály szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- digitális platformokon

tájékoztatják a szülőket/törvényes képviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.
A szülők/törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó
- a téli szünet és a tavaszi szünet előtt,
- tanév végi szülői értekezlet

Fogadóóra:

- heti 1 óra a pedagógusok által meghatározott időpontban, a szülői faliújságon kifüggesztve,
- indokolt esetben a fogadóóráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban

Nyílt napok:

- az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

Szülői/törvényes képviselői értesítés:

- levél, tájékoztató füzet, telefon, email, közösségi platformok útján,
- KRÉTA E-naplón keresztül
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán

Az elektronikus naplóhoz való szülői/törvényes képviselői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit elsősorban az elektronikus naplón, a Krétán keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.
A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására a gazdasági ügyintéző generál a rendszerben a kérelmező részére.
Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:

- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről, osztályzatokról, mulasztásokról,
- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, házi feladat/felszerelés hiányáról, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,
- a kapott érdemjegyekről, az adott tárgyból elért átlagról, az adott tárgy osztályátlagáról stb.

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az egészséges életmódot támogató szabályok

Az iskola minden nevelési-oktatási programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program figyelembevételével kell megtervezni és lebonyolítani. A pedagógusnak valamennyi foglalkozáson, valamint a tanulókkal való kötetlen programon gondoskodnia kell az egészséges életmód, az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel életkori sajátosságoknak megfelelő szintű gyakorlati megvalósításáról.
A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után lehet elkezdeni.
A napos, száraz, meleg, enyhe idő esetén az órák közötti szünetet a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett az iskola udvarán játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
A délutáni foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sport eszközeihez való hozzáférést és használatát.

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.
- a védőoltások beadása

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, fizikai állapotuknak mérését évente, megszervezi a védőoltásokat.
Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény

területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeihez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás formát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeiben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.
Tanuló baleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézményigazgató-helyettest a tanuló ellátása után azonnal értesíti.
A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a gondviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtaknak megfelelő adagolásáról az osztályfőnök gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő / törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.

- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
- A szülő / törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

Az intézmény

- a szülő, ill. a törvényes képviselő beleegyezése nélkül nem kezdeményezhet vizsgálatot, kivéve sürgős, epilepsziás roham esetén, vagy ha a többi ellátott egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti
- a hirtelen rosszullét, súlyos epilepsziás roham, más életet veszélyeztető esetben mentő hívásáról azonnal gondoskodni kell a törvényes képviselő beleegyezése nélkül is
- kisebb epilepsziás roham esetén a nyilatkozat alapján járunk el, amelyet a törvényes képviselő ír alá
- rendszeresen gyógyszert szedő tanulónál szintén a törvényes képviselő i nyilatkozat és az orvosi igazolás a mérvadó, amely alapján gyógyszereit megkaphatja.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével

EGYÉB RENDELKEZÉS

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

X.3. FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA HÁZIRENDJE – TISZAFÜRED

AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Intézmény neve:	Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény tagintézmény
Cím:	5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky utca 50/a
Telefonszám:	+36 30 162 4742
E-mail cím:	tiszafured@refegymi.hu
Tagintézmény-igazgató:	Gőz Andrea
Fogadóórája: hétfő:	13:00-15:00
Tagintézményigazgató-helyettes:	Turcsán-Benkovics Éva Andrea
Fogadóórája:	kedd13:00-15:00
Maximálisan felvehető gyermekek száma:	18
Csoportok száma:	3

MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolai tanév az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott, az aktuális tanév rendjét szabályozó rendeletének előírásai alapján szerveződik. A tantestület az éves munkatervben határozza meg a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Az iskola a tanítás nélküli munkanap pontos idejéről tájékoztatás ad a szülőknek/gondviselőknek− azt megelőzően legalább hét munkanappal − kinyomtatva az osztályfőnökön keresztül, illetve a KRÉTA E-naplón keresztül.
A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.
A fejlesztő nevelés-oktatást végző általános iskolában a csoportba kerülésről a tanuló életkorát, sérülésének mértékét, képességeit, a szakértői bizottság javaslatát, valamint a nevelőtestület véleményét figyelembe véve a tagintézmény-igazgató dönt.

Az intézmény munkarendje

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola hétfőtől péntekig 7.00-14.30 között tart nyitva.
A reggel 7.00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével valósul meg.
A délutáni foglalkozás (közösségfejlesztés, szabadidős tevékenység) befejezését követően felügyeletet az arra rászoruló és az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosítja az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A fejlesztések rendje

A foglalkozások, fejlesztések reggel 8.00 óra és 11.30 óra között zajlanak. A tanulók terhelhetősége, képessége függvényében a foglalkozások időtartama, a foglalkozások közötti szünetek csoportonként változhatnak.

A foglalkozások és a szünetek rendje:

csengetési rend		szünetek
1 óra	8:00-8:45	8:45-8:55

2. óra	8:55-9:40	9:40-9:50
3. óra	9:50-10:35	10.35-10:45
4. óra	10:45-11:30	11:30

Ebéd időpontja:
Beosztás szerint 11:40. 12:30-ig tart. 12:30-tól tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, Komplex Alapprogram foglalkozásai) szabadidős tevékenységek, folyamatos hazautazás.

Óraközi szünetek rendje
A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanórák közötti szünetek 10 percesek.

- A szüneteket minden csoport az udvaron/csoportteremben/folyosón tölti.
- A tanulók kötelesek betartani a pedagógusok kéréseit, utasításait.
- Rossz idő esetén (eső, kirívó hideg) minden csoport a tantermének folyosóján, vagy az előtérben tölti a szünetet.
- Tanuló csoportteremben, szaktanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A szünet ideje alatt tanári kísérettel vonulhatnak az csoportok a tornaterembe, könyvtárba.
- A tanuló a tízórait az ebédlőben, tantermekben, foglalkozási helyiségekben fogyaszthatja el.

Főétkezésre biztosított hosszabb szünet
A főétkezés az órarend beosztásához illeszkedve történik. A főétkezésre 30-45 perc áll rendelkezésre. Ebédelni kizárólag csoportosan és felügyelettel az iskola ebédlőjében lehet, 11.40 – 12.30 óra között a kifüggesztett ebédeltetési rendnek megfelelően. Tanuló az ebédlőt önállóan nem látogathatja.

Tanítási rend

- A tanítás 8.00-kor kezdődik. A tanítási órák és kötelező tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódó habilitációs foglalkozások időtartama 45 perc.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A pedagógust és a tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével.
- Szülő/törvényes képviselő a tantermekben csak indokolt esetben tagintézményigazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyével tartózkodhat, valamint akkor, ha iskolai programon, rendezvényen vesz részt.
- A tanuló iskolában való kötelező benntartózkodási rendje az órarendjéhez igazodik.

Az egyéb foglalkozások rendje

A délutáni szervezett foglalkozási formák:

- iskolai sportköri foglalkozás
- szakkör
- Komplex Alapprogram délutáni foglalkozásai

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel

A szakértői véleményében előírt habilitációs, rehabilitációs foglalkozások kivételével- egyéni jelentkezés alapján történik. A tagintézmény-igazgató minden tanév május 20-ig ismerteti és közzéteszi a választható, tanórán kívüli, szabadidőben történő foglalkozások lehetőségét, a program szervezéséért felelős pedagógus nevét.
A tanuló szeptember hónap első hetében a tagintézményigazgató-helyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő vagy törvényes képviselő gyakorolja, ugyanakkor a döntés meghozatalakor a gyermek véleményét is figyelembe kell venni, lehetőséget kell biztosítani számára, hogy a saját életét érintő kérdésekben véleményt nyilváníthasson.
Az a tanuló, aki a szakértői véleményében foglaltak alapján habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkársági irodában van lehetőség 7.30-15.30 óra között.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt minimum öt nappal a szülők, tanulók tudomására hozza a faliújságon, a honlapon, az üzenőfüzetben és a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskolába szülői és törvényes képviselői kísérettel érkezhet a tanuló.
Az intézménybe reggel 7.00 órától lehet belépni. A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők/törvényes képviselők kísérhetik be gyermeküket, akiknél a gyermek állapota ezt indokolttá teszi. Erről az osztályfőnök javaslatára a tagintézményigazgató-helyettes dönt.
Tanuló az intézményt önállóan nem hagyhatja el. A tanulót a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából.
Intézményünkben a hazamenetel 12:30-tól folyamatosan valósul meg.
Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. Az iskolában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
Az iskolában a munkatársak, tanulók, szülők nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehet.
Tanuló, szülő/törvényes képviselő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban tartózkodhat.
Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét, hogy a beteg tanulót a megfelelő ellátás biztosítása érdekében orvoshoz vigye.

Hurutos, náthás, lázas, még nem kezelt vagy fertőző bőrbeteg, tetves és antibiotikumot szedő tanuló nem lehet az intézményben, nem részesülhet fejlesztésben, ellátásban. Az így érkező tanulókat az intézmény dolgozói nem vehetik át, ill. kötelesek a törvényes képviselő t haladéktalan értesíteni.
A hiányzást követően csak orvosi igazolás ellenében vehető át a gyermek és vehet részt az oktatásban.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézményigazgató-helyettestől engedélyt kaptak.
Az iskolai területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Iskolába hozható tárgyak, azok használata

Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket lehet behozni, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az iskolai oktatáshoz, tevékenységhez. Tilos olyan tárgyakat hozni a tanulónak, amely önmagára és társaira veszélyt jelent (szúró, vágó eszköz).
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe csak a szülő/törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségre hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget az iskola nem vállal.
A tanulók számára szükséges szemléltető eszközöket, infokommunikációs, audiovizuális eszközöket az iskola biztosítja. Ezek az eszközök az iskola tulajdonát képezik.
Mobiltelefont, saját elektronikus eszközt az intézménybe nem lehet hozni, ezekért az iskola felelősséget nem vállal.

Helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit, a tornaszobát, az öltözőket, az udvart az iskola dolgozói, tanulói, illetve érvényes bérleti szerződéssel, vagy eseti intézmény-igazgatói engedéllyel rendelkezők használhatják.
A tanulók az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják (kivéve a mosdó).
Az interaktív táblával felszerelt tantermekben fokozottan ügyelni kell a nagy értékű tárgy védelmére. A tanulók kártérítési kötelezettsége ezen eszközre is vonatkozik.
Minden tanuló köteles az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni.
Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények
A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos a csoportjának elhagyása, a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanulók a sajátos nevelési igény alapján alanyi jogon, 100%-os támogatással kapják meg az étkezést és a tankönyvet.
Az Iskola által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen szülői értekezleten a szülőkkel az osztályfőnök véleményezteti, egyezteti.

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az intézménybe történő beiratkozás szabályai

Beiskolázási rend
A tankötelezettség teljesítését a fejlesztő nevelés-oktatásban az a gyermek kezdheti meg, aki hatodik életévét augusztus 31. napjáig vagy a szülő/ törvényes képviselő kérelmére az a gyermek is, aki a hatodik életévét az év december 31. napjáig betölti.
Csak azok a tanulók kerülhetnek felvételre, akik a vármegyeileg illetékes vagy Országos Szakértői Bizottság által kiadott érvényes szakértői véleménnyel rendelkeznek, melyben szerepel:

- a tanuló halmozottan, vagy súlyosan és halmozottan fogyatékos, sajátos nevelési igényű,
- a tanuló (további) fejlesztésére az iskola a kijelölt intézmény
- a tanuló életkora 6-23 év.

A tanulói jogviszony

Intézményünkbe minden tanuló kizárólag szakértői bizottság által végzett vizsgálatot követően, intézmény kijelölés alapján kerülhet. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.

A tanulói jogviszony megszűnése

- a Református EGYMI jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben a tanuló lakóhely változását követően, a területileg illetékes szakértői bizottság a fejlesztésre, nevelésre, oktatásra más intézményt jelöl ki,
- a köznevelési (2011. évi CXC.) törvénynek eleget téve, szülői nyilatkozat alapján,
- tanköteles tanuló kivételével megszűnik annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt,
- annak a tanévnek a végén, amelyben a tanuló betölti a 23. életévét,
- a házirend súlyos vagy rendszeres megsértése esetén,
- ön - és közveszélyes ellátott intézményi jogviszonyát a szakmai vezetőség javaslata alapján a főigazgató egyoldalúan, azonnali hatállyal megszüntetheti.

A tanulói jogviszony meghosszabbítása

- Tanköteles kor befejezése után a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérésére bármikor meghosszabbítható addig a tanévig, amelyben a fiatal betölti a 23 életévét.
- A tagintézmény-igazgató dönt a tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján, figyelembe véve a tanuló egészségi állapotát és a szülő/ törvényes képviselő kérvényét, melyet a szülőnek/ törvényes képviselőnek minden év január 31-ig kell benyújtania.

A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajzóra, stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás

Jelenleg tanulói szociális ösztöndíj és szociális támogatás adására a Református EGYMI-ben nincs lehetőség.
Alanyi jogon járó juttatások:

- ingyenes étkezés,
- ingyenes tankönyvek,
- ingyenesen biztosított fejlesztő eszközök,
- ingyenes könyvtárhasználat,
- térítésmentes használat sportfelszereléseknél, játékoknál.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvtámogatások felhasználásával tudja az iskola biztosítani az IKT és a speciális fejlesztő eszközöket a tanulóknak. Ezek az eszközök tartós tankönyveknek minősülnek és az iskola könyvtári állományába kerülnek.

Tantárgyválasztás

Az intézmény egyházi fenntartású, ezért a tanulók számára egységesen református hitoktatás biztosított, így heti rendszerességgel hittan órán vesznek részt a tanulók.
A tanulók számára szakkörök választhatók.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Az iskolába a tanulóknak 7.45-re, a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni. A tanítási óráról való késés esetében annak okáról az órát tartó pedagógust tájékoztatni kell. Amennyiben a késés oka nincs elfogadhatóan megindokolva (rossz útviszonyok, rendkívüli körülmények), a késés időtartama igazolatlan hiányzásnak minősül, amelyet a KRÉTA e-naplóban is jelez az órát tartó pedagógus. Az igazolatlan késések időtartama összeadásra kerül, és igazolatlan óraként van nyilvántartva.

Mulasztás

Amennyiben a tanuló az iskolából távol marad, mulasztását a szülőnek/törvényes képviselő nek minden esetben jelentenie, igazolnia kell, előre látható ok miatt előzetesen, betegség esetén a távolmaradás napján.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló - a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet a tagintézményigazgató-helyettes hagy jóvá.
A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon, vagy elektronikusan az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolható.
Igazolt a tanuló hiányzása abban az esetben is, ha a tanuló egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és hiányzását a szülő/törvényes képviselő igazolja. A szülő/törvényes képviselő összesen legfeljebb 15 napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő/törvényes képviselő köteles a tanuló hiányzásának okát és az iskolába történő visszatérés várható időpontját a hiányzás első napján, legkésőbb 9.00 óráig az intézmény felé jelezni.

A hiányzást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolni kell az osztályfőnöknél.
Ha a tanuló távolmaradását a szülő/törvényes képviselő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola, köteles a szülőt/törvényes képviselő értesíteni és a következményekre felhívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét.
Egy nevelési évben, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, a tagintézményigazgató-helyettes értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel az igazolás módját.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

A fejlesztő nevelés-oktatásban egyénileg történik a képességek, szükségletek és igények felmérése, a fejlesztési folyamat megtervezése, megvalósítása és értékelése. A pedagógiai tevékenység kiindulási, vonatkoztatási, összehasonlítási és ellenőrzési pontját a súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló és az ő egyéni előrehaladása adja. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Alapelv:
A tanulók tanulmányi előmenetelének lehetőségeit fogyatékosságuk mértéke jelentősen befolyásolja, ezért jutalmazások alapelve az egyéni lehetőségekhez, adottságokhoz mért teljesítmény értékelése.
A jutalmazás célja az önbizalom, valamint a kezdeményezőkészség kialakítása és erősítése. A tanulók jutalmazásának leggyakoribb formái:

- a dicséret különböző módjai: a személyes jellegű szeretet kifejezésétől a példaként való kiemelésig;
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonása;
- a csoport számára kiemelkedő élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, mesélés, zene stb.).

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmi kérdések és eljárások fogalma a fejlesztő nevelés-oktatás esetében nem a hagyományos módon értelmezendő. A felmerülő problémák többnyire nem fegyelmi kérdések, hanem a tanulók állapotából eredő viselkedészavarok, így kezelésük is ennek megfelelően kell, hogy történjen.
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

- arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos);

- értelmezés elve (értelmezni a cselekedet és a korrekció módját – kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés);
- időzítés elve (a tett után közvetlenül valósuljon meg, mert később elhalványul a tett és a tanuló nem érti a büntetést);
- következetesség elve;
- mérsékelt büntetés elve: biztosítani a fokozás lehetőségét (A jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés.);
- alternatívitás elve;
- feloldás elve.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- rosszalló tekintet;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás bizonyos tevékenységektől;
    - jutalom, kedvelt tevékenység elvonása;
- a tettének megbeszélése;
- a pozitív példa megerősítése.

A fejlesztő nevelés-oktatást végző iskola tanulói fokozottan ki vannak téve az abúzus lehetőségének. Ennek elkerülése érdekében kirívó agresszió, önagresszió esetén a tanuló, családja, a csoportvezető és a tagintézményigazgató-helyettes részvételével megbeszélés történik. A tanulókra vagy bármely munkatársra veszélyes magatartás esetében az adott tanuló újbóli vizsgálatát kéri az intézmény az illetékes Szakértői Bizottságnál.
A házirend súlyos megsértése, az ön- és közveszélyes magatartás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezi.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a gyermek, tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/törvényes képviselőjét fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának módjai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- kötelező és javasolt védőoltásokat ad be szülők, törvényes képviselő k beleegyezésével,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát és megszervezi a védőoltások beadását, évente egy alkalommal.
Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskola szokásos napi menetét akadályozza, illetve az intézmény területén tartózkodó tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézményigazgató-helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni, az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve.

Tanulóbaleset esetére vonatkozó szabályok

Az osztályfőnök a rábízott tanulókkal minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a tanulók életkorának és értelmi képességeihez mérten megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezek elsajátítását folyamatosan ismétli, gyakoroltatja a tanulókkal. Az intézmény helyiségeiben használható eszközök, tárgyak helyes használatára a pedagógus folyamatosan felhívja a tanulók figyelmét.
Tanulóbaleset bekövetkezésekor a jelenlévő pedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a tanulót helyben ellátja, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a tagintézményigazgató-helyettest a tanuló ellátása után azonnal értesíti.

A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok

Rendszeresen szedett gyógyszer beadása az iskolában kizárólag szakorvosi javaslat bemutatása és a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján történhet. A gyógyszer biztonságos tárolásáról és az előírtnak megfelelő adagolásáról az osztályfőnök gondoskodik. A gyógyszer megfelelő mennyiségben való rendelkezésre állása és szavatosságának számontartása a kérelmező szülő/ törvényes képviselő felelőssége, feladata.

Az 1-es típusú diabétesszel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében

- a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- A tagintézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízza, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetében

- Az anafilaxiás állapotot kiválthatja rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés), bizonyos gyógyszerek, élelmiszerek (például földimogyoró, diófélék stb.). Az ilyen betegséggel diagnosztizált tanuló szülője/ törvényes képviselője köteles a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni a diagnózisról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az iskolát.
- A szülő/ törvényes képviselő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere. Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
- A gyógyszerek tárolása zárható gyógyszerszekrényben, az orvosi szobában történik.

Az intézmény

- a szülő, ill. a törvényes képviselő beleegyezése nélkül nem kezdeményezhet vizsgálatot, kivéve sürgős, epilepsziás roham esetén, vagy ha a többi ellátott egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti
- a hirtelen rosszullét, súlyos epilepsziás roham, más életet veszélyeztető esetben mentő hívásáról azonnal gondoskodni kell a törvényes képviselő beleegyezése nélkül is
- kisebb epilepsziás roham esetén a nyilatkozat alapján járunk el, amelyet a törvényes képviselő ír alá
- rendszeresen gyógyszert szedő tanulónál szintén a törvényes képviselői nyilatkozat és az orvosi igazolás a mérvadó, amely alapján gyógyszereit megkaphatja.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogai

Részesüljön:

- olyan iskolai légkörben, amelyben biztonságban érzi magát, ahol megtanulja higgadtan kezelni a konfliktusos szituációkat és ez által fejlődik a szociális kompetenciája.
- az adottságainak, képességeinek, és az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- a sajátos nevelési igényéből adódóan, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban: egyéni bánásmód, egyénhez mért fejlődés értékelése, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása révén,
- egészségvédelmi ellátásban,
- baleset és munkavédelmi oktatásban,
- rászorultságkor szociális támogatásban,
- hit- és vallásoktatásban.

Biztosítsák számára:

- a köznevelési törvény esélyegyenlőségi jogait,
- vallási, világnézeti, nemzeti etnikai jogokat.
- jogai gyakorlását.

Igénybe vegye:

- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- a napközi otthoni ellátást,
- az érdeklődésének megfelelő szakköröket,
- az intézmény létesítményeit,
- a kedvezményeket, és biztosítást.

Részt vegyen:

- mások emberi méltóságát tisztelve az őt érintő iskolai ügyekben,

Sérelem esetén segítségért forduljon:

- az iskola nevelőihez, osztályfőnökéhez, illetve a tagintézmény-igazgatóhoz.
- Kérdéseire harminc napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló kötelességei

Köteles:

- képességei szerint teljesíteni tankötelezettségét a tanítási órákon rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással,

Vegyen részt:

- az általa választott szakkörök munkájában,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein.

Tartsa be:

- a házirendet, az intézményi szabályokat,

- a tanórák (foglakozások) és egyéb foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és a balesetvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait, környezetére vonatkozó tisztasági elvárásokat.

Óvja saját és társai:

- testi épségét, egészségét és biztonságát.

Törekedjen:

- szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógus irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában (tanulói pad, munkaasztal, szék, közvetlen környezet).
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogainak gyakorlása

Alapelv:
A súlyosan, halmozottan fogyatékos tanulók esetében a kiszolgáltatottság mértéke nem tükrözi az önrendelkezésre való képesség mértékét, ezért a lehető legszélesebb körben biztosítani kell a tanulók számára a választás és önálló döntéshozatal lehetőségét.
A tanuló a véleményét, kérdéseit a saját egyéni kommunikációs rendszerén keresztül közölheti a pedagógusok felé.
A tanulók az őket érintő információkról, eseményekről az osztályfőnök által, valamint az iskola vezetésétől közvetlenül kapnak tájékoztatást. A szülők a gyermekük üzenőfüzetébe, a Kréta E-naplóba történő bejegyzéssel tehetnek észrevételeket, kérdéseket, vagy az iskola hivatalos e-mail címére írva.

Panaszkezelés

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A tanuló szülője/ törvényes képviselője problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulót képviselő szülővel. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval szülőjével/törvényes képviselőjével. Az egyeztetést, megállapodást az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a tanuló képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé.
Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	Érintett	Informált
I.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Tanuló képviselője
II.	Osztályfőnök	Tanuló képviselője	Tagintézmény-igazgató
	Osztályfőnök	Tanuló képviselője	Tagintézmény-igazgató h.
III.	Főigazgató	Tanuló képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Tanuló képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Tanuló képviselője	Tagintézmény-igazgató

A SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő/törvényes képviselő joga, hogy:

- A gyermeke fejlődéséről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- A tagintézményigazgató-helyettese és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az iskolai fejlesztő nevelés-oktatási foglalkozásokon (nyílt nap);
- Részt vegyen iskolai programokon (ünnepségek, évzáró);
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ezáltal figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését;
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a fejlesztő nevelő-oktató munka és az együttműködés eredményességét;
- Véleményt nyilvánítson
- Megismerje az intézmény Rehabilitációs és Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, a Házirendet.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,

- gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezettségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- tiszteletben tartja az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal,
- gyermeke hiányzása esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesítse az osztályfőnököt a hiányzás elkezdésének napján, másnapi étkezése lemondása érdekében 09.00-ig,
- jelezze a szülői/gondviselői és/vagy tanulói adatokban történt változásokat,
- gondoskodjon kellő mennyiségű váltó ruháról, szükség esetén pelenkáról,
- gondoskodjon a tanuló saját segédeszközeinek tisztántartásáról,
- Kísérje figyelemmel gyermeke rendszeres gyógyszereinek a lejárati dátumát.
- biztosítsa a szondán keresztül táplált gyermeke esetében a szükséges eszközöket (hetente egy bontatlan fecskendő, 24 órán belüli szavatossági idővel rendelkező tápszer, szonda, tartozékok). Ezen eszközök hiányában az iskola nem tudja fogadni a tanulót.

A tanuló és a szülő/törvényes képviselő tájékoztatásának szabályai

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- a pedagógusok közvetítése útján

A szülő/ törvényes képviselő rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tagintézményigazgató-helyettes

- a Szülői Szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- honlapon elhelyezett tartalmakkal folyamatosan,

az osztályfőnökök

- a KRÉTA E-napló üzenő falán,
- üzenő füzeten keresztül,
- az csoportszülői értekezleteken,
- fogadóórákon
- digitális platformokon/online formában

tájékoztatják a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

A szülők/törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
Családlátogatás:

- indokolt esetben, valamint hatósági intézkedés kezdeményezését megelőzően kötelező.

Szülői értekezlet:

- tanévnyitó

- a téli szünet és a tavaszi szünet előtt,
- tanév végi szülői értekezlet

Fogadóóra:

- heti 1 óra a pedagógusok által meghatározott időpontban, a szülői faliújságon kifüggesztve,
- indokolt esetben a fogadóóráktól függetlenül, előre egyeztetett időpontban.

Nyílt nap:

- az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Szülői értesítés:

- levél, tájékoztató füzet, telefon, email útján,
- KRÉTA E-naplón keresztül
- általában az intézmény egészét érintő programok, események kapcsán,
- meghatározott témákban, egyedi esetekben vagy szükség esetén,
- zárt rendszerű digitális kommunikációs csatornán

Az elektronikus naplóhoz való szülői/törvényes képviselői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit részben az elektronikus naplón, a Krétán keresztül teljesíti. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.
A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő / törvényes képviselő is, melyet a főigazgató utasítására a gazdasági ügyintéző generál a rendszerben a kérelmező részére.
Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan e-mail-ben vagy nyomtatva kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:

- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről,
- a megtartott óra anyagáról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, dicséretről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban követni tudja, hogy a családból ki, mikor lépett be. A szülő / törvényes képviselő az E-KRÉTA felületen, E-ügyintézés keretében is igazolhatja a tanuló hiányzását.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közötti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait az óvoda csak pedagógiai célból kezeli a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok). A pedagógus jelzése alapján a tagintézmény igazgatója köteles a Gyámhivatalt, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Adattovábbításra a tagintézményigazgató-helyettese és az általa meghatalmazott alkalmazott

jogosult. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

X.4. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partner intézményekben valósulnak meg. Egyéb esetekben, illetve a Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai ellátás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédia

Nyitvatartás

hétfő:	7:00-18:00
kedd:	7:00-18:00
szerda:	7:00-18:00
csütörtök:	7:00-18:00
péntek:	7:00-18:00

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon, nyitvatartási időben 7:30-15:30 van lehetőség.
A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.
A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet a vizsgálatkérő dokumentum postai úton történő beküldésével, személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A vizsgálat, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
Az állapotmegismerések, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A szülők/törvényes képviselők kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végén a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló állapotmegismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai a szülők/törvényes képviselők számára térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek, tanuló egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőknek/törvényes képviselőknek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
Három egymást követő hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek, tanuló számára tovább fenntartani. Az ellátás igénybevétele újabb kérelem benyújtásával kezdeményezhető.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermeket, tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt a tagintézmény igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a gyermekek, tanulók, kísérőik nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek, tanulók, szülő / törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek, tanuló, szülő/törvényes képviselő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak az állapotmegismerésre, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek, tanulók és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek, tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát!
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő / törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő / törvényes képviselő gyermekével az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek, tanuló számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek, tanulók felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek, tanulók testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, állapotmegismerést végző szakember felel, míg a várakozás

ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket, tanulót kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket, tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
A szülőkkel/törvényes képviselőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.
Állapotmegismerést, foglalkozást követően csak azon gyermekek, tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő / törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők/törvényes képviselők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek/tanulók csak váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be a vizsgáló, fejlesztő helyiségbe. A szülők, kísérők számára intézményünk lábzsákot szükség esetén biztosít.

Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók állapotmegismerésének elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a állapotmegismerést és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő / törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató engedélyével van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők, a nyitásra és zárásra jogosultak: tagintézmény-igazgató és helyettesei, szakszolgálati titkár, intézményi takarító, karbantartó. A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári irodában kerülnek elhelyezésre 7:30-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.

Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők/törvényes képviselők, gyermekek és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő / törvényes képviselő joga

hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekével történő állapotmegismerésen részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a állapotmegismerés eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- a állapotmegismerés során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- a pedagógiai szakszolgálat által elkészített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő / törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő / törvényes képviselő kötelessége

hogy:

- a állapotmegismerésről szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb a állapotmegismerés , foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg állapotmegismerésen, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló joga

hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló kötelessége

hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a állapotmegismerést végző szakember joga, hogy a állapotmegismerési és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek, tanuló ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz/törvényes képviselőhöz gyermekhez, tanulóhoz fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt/törvényes képviselőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval az állapotmegismerést, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7:30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő / törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, állapotmegismerésre szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
- Kötelesek a gyermeket, tanulót ill. a szülőket/törvényes képviselőket az állapotmegismerésről, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek, tanulók és azok szülei, családja állapotmegismerésével, terápiájával kapcsolatos adatokat a tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetni.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel, tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, illetve szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a tagintézmény-igazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A gyermekek, tanulók és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz az “elkülönítő” helyiségben található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

X.5. UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat tevékenységének helyszíne a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek, tanulók sérülés- specifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek, tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógusi hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok mindannyian felelnek. Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek, tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata,

- a gyermek, tanuló képesség struktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek, tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűd alakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek, tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek, tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szülei/törvényes képviselői számára tanácsadás
    - tanulási problémákkal,
    - nevelési nehézségekkel,
    - pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek, tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet a törvényes képviselők kapnak meg.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek, tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézmény házirendje mellett az adott partnerintézmény házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény igazgatója e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.

Teendők betegszabadság, táppénz esetén:

A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások
A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

PANASZKEZELÉS

A szülők/törvényes képviselők a gyermekek, tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja hogy a gyermeket, tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a

probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a főigazgató felé. Az intézmény főigazgatója 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és javaslatot tesz a probléma kezelésére. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

IV. szint
Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé, melynek képviselője egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A fenntartó képviselője az írásban rögzített panaszkezelésről tájékoztatja a főigazgatót, aki a tagintézmény-igazgatónak küldi el a leiratot.
A folyamat felelőse az érintett tagintézmény igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató
III.	Tagintézmény-igazgató	Panaszos/képviselője	Főigazgató
IV.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Tagintézmény-igazgató

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

XI. MAKÓI TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Református EGYMI Makói Tagintézménye
6900 Makó, Tulipán u. 3/a.
mako@refegymi.hu; +36307587070
tagintézmény-igazgató neve: Zsarkó Beáta

A házirend célja és feladata

Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a pedagógiai szakszolgálat törvényes működését, az állapotfelmérések, terápiás foglalkozások, ellátások zavartalan megvalósítását.
A Házirend állapítja meg az ellátotti jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Református EGYMI Makói Tagintézményének munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend hatálya, módosítása, felülvizsgálata

A Házirend hatálya kiterjed a Makói Tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi gyermekre, tanulóra és azok hozzátartozójára, valamint a tagintézmény valamennyi alkalmazottjára.
Jelen dokumentum 2026. 09. 01.-től hatályos, visszavonásig.
Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása a jogszabályban rögzítettek szerint, a törvényi változásoknak megfelelően, illetve módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a szakalkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel fogadja el, amelyet a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, tanulóknak, törvényes képviselőnek, hozzátartozónak, fenntartónak, a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- Makói Tagintézmény várójában kifüggesztve,
- Makói Tagintézmény irattárában,
- a szakszolgálati titkárság irodájában,
- a Református EGYMI honlapján https://reformatusegymi.reformatus.hu/

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

XI.1. A MAKÓI TAGINTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATÁNAK HÁZIRENDJE

A pedagógiai szakszolgálat nyitvatartása, munkarendje

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve a Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
Makói Tagintézményben:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Nyitvatartás:

Munkanapokon: 8:00 -16:00 között
A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás teljes időtartama alatt van lehetőség.
A Makói Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából INYR töltésére kötelezett (2011. évi CXC törvény 44 § értelmében).

A kapcsolatfelvétel módjai

A különböző állapotfelmérések és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

Az állapotmegismerés, ellátás rendje

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő/törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy intézményünktől kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a kötelező 3 és 5 éves szűrés, illetve a gyógytestnevelés ellátása.
Az állapotmegismerések, foglalkozások az értesítéskor megadott időpontban kezdődnek. A törvényes képviselő kötelessége, hogy az adott időpontra időben érkezzenek, illetve a foglalkozás végen a megadott időpontra jöjjenek gyermekükért. Késés esetén a saját és gyermekük ellátási ideje rövidülhet, mivel a soron következő ellátott érkezése miatt azt hosszabbítani nem tudjuk.
Amennyiben a pedagógiai szakszolgálat részéről valamilyen okból a megadott időpontban változás történik, erről az érintettek értesítése és az újabb időpont biztosítása a lehető legkorábbi időpontban megtörténik.
A gyermek/tanuló állapot megismerésének időtartama az egyéni igényekhez és állapothoz igazodik.
A foglalkozások időtartama alkalmazkodik a gyermekek életkorához és igényeihez, többnyire 45 percesek.
Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartásra személyesen a foglalkozási időn kívül, előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakszolgálat szolgáltatásai térítésmentesek.

Az ellátásban részesülő gyermekek, tanulók mulasztásának igazolása

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gyermek/tanuló az intézményben csak egészséges állapotban jelenhet meg (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás stb. esetén maradjon távol).
A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek/hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.
3 előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tudjuk a gyermek számára tovább fenntartani.

A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha az a gyermekeket/tanulókat érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos, és ha azt a tagintézmény-igazgatója engedélyezi.
A tagintézményben a munkatársak és a gyermekek/tanulók kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.
Az intézmény területére állatot behozni tilos. A szakszolgálatban terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás állatot. Az állatnak rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/ A gyermekek/tanulók, szülő/törvényes képviselő beleegyezésével vehetnek részt az ilyen típusú foglalkozásokon.
A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Gyermek/tanuló, szülő/törvényes képviselő, kísérő, tagintézményi dolgozó az intézményben csak egészséges állapotban lehet jelen (fertőző betegség, láz, hasmenés, hányás esetén maradjon távol).
A tagintézményben csak az állapotmegismerésre, terápiára, foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.
A gyermekek/tanulók a magukkal hozott ételt, italt a váróban, illetve az arra kijelölt helyen fogyaszthatják el.
Kérjük a várakozókat, hogy a mobiltelefonjuk némításával és a halk beszéddel támogassák a helyiségekben folyó foglalkozások zavartalanságát.
Önállóan közlekedő tanuló esetében a foglalkozások önálló látogatásához a szülő/törvényes képviselő írásbeli engedélye szükséges.
Az alkalomra való nyugodt felkészülés, átöltözés érdekében a szülő/törvényes képviselő gyermekével az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel érkezzen meg. A mozgásos foglalkozásokhoz a gyermek számára kényelmes, megfelelő ruházatot kérünk.
A váróban, a foglalkozások előtt, illetve után a gyermekek felügyelete a szülők, kísérők kötelessége. Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, állapotmegismerést végző szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Közvetlenül a foglalkozás befejezését követően a szülőnek, kísérőnek át kell vennie a gyermeket/tanulót az ellátó szakembertől, mivel gyermekfelügyeletet tagintézményünk nem tud biztosítani.

Állapotmegismerést, foglalkozást követően csak azon gyermekek/tanulók engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő/törvényes képviselő erről írásban nyilatkozott.

A helyiségek használatának rendje

A foglalkozást vezető szakemberek jelenléte nélkül gyermekek/tanulók, szülők/törvényes képviselők a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak.
A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében a gyermekek a fejlesztő helyiségekbe váltócipővel vagy cipő nélkül léphetnek be.

Nem tagintézményi célra a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. A helyiségek használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a bérleti szerződés, és/vagy a teremhasználati szabályzat tartalmazza.

A tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyermekek/tanulók állapot megismerésének elvégzéséhez, a fejlesztésekhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja az állapotmegismerést és a fejlesztést végző szakember által.
A tagintézmény eszközeit az intézmény dolgozói a legnagyobb gondossággal használhatják. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának érdekében a foglalkozás végeztével a használt eszközök rendezetten, hiánytalanul kerülnek a helyükre. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a munkatárs felelősséggel tartozik.
A tagintézmény eszközeit a gyermekek/tanulók és hozzátartozóik csak felügyelettel vehetik igénybe.
A szakszolgálati számítógépeket, laptopokat, fénymásolót és elektronikai eszközöket kizárólag a szakszolgálat dolgozói vehetik igénybe. Az IKT eszközöket a gyermekek/tanulók pedagógus vagy a pedagógust közvetlenül segítő munkatárs felügyelete mellett használhatja.
A gyermekek/tanulók a foglalkozásokra játékot, otthoni eszközöket csak az ellátó szakemberrel való előzetes egyeztetés után hozhatnak magukkal.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, telefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a gyermekek/tanulók az intézménybe csak a szülő/törvényes képviselő engedélyével, saját felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.
Mobiltelefon csak abban az esetben lehet a gyermeknél/tanulónál a foglalkozás, fejlesztés során, ha annak használata az ellátó szakember megítélése alapján szakmailag indokolt.
A tagintézmény berendezéseinek, eszközeinek, felszereléseinek a tagintézmény területéről való elvitelére csak a tagintézmény-igazgató/helyettes engedélyével, valamint átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében van mód.

Kulcsok használatának rendje

A tagintézmény bejáratához, valamint az irodákhoz kulccsal rendelkezők a nyitásra és zárásra az alábbiak szerint jogosultak:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- szakszolgálati titkár,
- intézményi takarító,
- gondnok.

Az alkalmazotti helyiségek kulcsai a titkári szobában kerülnek elhelyezésre 8:00-tól hozzáférhetők az intézmény alkalmazottai számára.

A tagintézmény-igazgató más munkatársat is megbízhat a zárással, nyitással.
A vizsgáló, terápiás helyiségeket használók kötelesek gondoskodni a helyiség nyitásáról és zárásáról. A helyiségek zárása előtt az azt használó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy az elektronikus berendezéseket kikapcsolta, a nyílászárókat bezárta-e. A munkanap végén az erre kijelölt helyen kell elhelyezni a kulcsokat.
A kulcsokról a tagintézmény dolgozói nem készíthetnek másolatot.
Amennyiben a használatban lévő kulcs elvész, haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak/helyettesnek, aki erről feljegyzést készít és intézkedik a kulcs pótlásáról.

A szülők/törvényes képviselők, gyermekek/tanulók és az intézményben dolgozók jogai és kötelezettségei

A szülő/törvényes képviselő joga, hogy:

- írásos kérelme alapján a szakszolgálati ellátásokat térítésmentesen vegye igénybe,
- a gyermekkel történő állapotmegismerésen részt vegyen,
- a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, az állapotmegismerés eredményeiről tájékoztatást kapjon,
- az állapotmegismerés során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák,
- hogy a pedagógiai szakszolgálat által készített szakvéleményt kézhez kapja,
- gyermeke ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék,
- a foglalkozáson történtekről, annak tartalmáról tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon,
- a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson,
- a jogainak gyakorlásáról, valamint a szakszolgálat működéséről, SZMSZ-éről, Házirendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A szülő/törvényes képviselő kötelessége, hogy:

- az állapotmegismerésről szóló kiértesített időpontra, foglalkozás, terápia megbeszélt idejére pontosan megjelenjen gyermekével,
- betegség és egyéb akadályoztatás esetén a hiányzás tényét bejelentse legkésőbb az állapotmegismerés, foglalkozás megkezdésének időpontjáig,
- beteg gyermekével ne jelenjen meg állapotmegismerésen, foglalkozáson,
- a tagintézmény dolgozóinak jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a Házirend előírásait betartsa.

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek joga, hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- a szakszolgálat szolgáltatásait ingyenesen igénybe vegye,
- a szakszolgálat épületében biztonságos és egészséges környezetben tartózkodjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon a vele foglalkozó szakember munkájáról,
- az adatait a tagintézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.

Az ellátásban részesülő tanuló/gyermek kötelessége, hogy:

- a Házirend előírásait betartsa,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- a tagintézmény munkatársainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az alkalmazottak jogai

- A terápiát ill. a állapotmegismerést végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott állapotmegismerési és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást.
- A szakember megtagadhatja az ellátást, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokolttá teszi. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.
- A pedagógust, ellátó szakembert munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az alkalmazottak kötelezettségei

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel, tanulóval az állapotmegismerést, terápiát, foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb 7.30-ig jelezze a tagintézmény-igazgató és a szülő/törvényes képviselő felé.
- A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, állapotmegismerésre szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően elvégezni.
- Kötelesek a gyermeket/tanulót, ill. a törvényes képviselőt az állapot megismerésről annak eredményeiről körültekintően tájékoztatni.
- A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az tagintézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt az adott ellátás szakmai protokolljában előírt módon kell vezetnie.
- Az intézmény dolgozóit a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek/tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A foglalkozások ideje alatt köteles a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
- A kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben kell tartania, emberi méltóságát biztosítania kell. Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

A tagintézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén a főigazgató jár el munkáltatói jogkörben.

A tanulók/gyermekek és kísérőik egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az ellátásban részesülő gyermek/tanuló, valamint kísérői kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Azonnal jelentse az intézmény dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse a tagintézmény dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Vészhelyzet esetén mindenki köteles a tagintézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Az elsősegélydoboz az orvosi szobában található.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a fejlesztések szokásos menetét akadályozza, illetve a terápiás foglalkozáson, tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermek/tanuló és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény – igazgatójával/helyettessel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tagintézmény-igazgatót
- az intézmény főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

XI.2. A MAKÓI TAGINTÉZMÉNY UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZATÁNAK HÁZIRENDJE

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata, célcsoportja, helyszíne, feltétele

Feladata

Az utazó gyógypedagógusi hálózat az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek/ tanulók számára biztosítja a gyógypedagógiai szolgáltatást, annak érdekében, hogy egyéni életük, társadalmi beilleszkedésük sikeres legyen.

Célcsoport

Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodás kortól a tankötelezettség végéig, illetve a nappali rendszerű közoktatási rendszerben folytatott tanulmányok végéig, kiknek ellátási jogosultságát a szakértői és rehabilitációs bizottságok határozták meg.

Helyszín

Az utazó gyógypedagógusi hálózat helyszíne a Református EGYMI-vel együttműködési megállapodást kötött református, illetve más fenntartó által működtetett intézmények.

Személyi feltételek

A Református EGYMI-vel kapcsolatban álló intézményekben az integráltan nevelt, oktatott, különleges bánásmódot igénylő, SNI gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátását gyógypedagógusok biztosítják. Az ehhez szükséges végzettségek: a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, konduktor, konduktor-óvodapedagógus, konduktor-tanító, terapeuta.

Tárgyi feltételek

A habilitációs, rehabilitációs ellátáshoz a sérülés típusának megfelelő helyiséget és annak berendezési tárgyait az integráló intézmény biztosítja. A többségi intézmény biztosítja továbbá a gyermek/tanuló fejlesztéséhez szükséges anyagok nyomtatásához, fénymásolásához szükséges eszközöket is.
A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása mindkét fél feladata a megállapodásban rögzítettek szerint.

A Helyiségek, eszközök használati rendje

Az utazó gyógypedagógiai hálózatban dolgozó gyógypedagógusok által használt helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök megegyezés szerint közös használatban vannak a partnerintézményekkel. A közös használatot terembeosztás rögzíti.
Az eszközökért, berendezési tárgyakért a fejlesztő helyiségeket használó pedagógusok felelnek.
Az eszközöket tartalmazó leltárjegyzék folyamatos frissítéséért, a tanév eleji és végi leltározás megvalósulásáért a termet használó pedagógusok együttesen felelnek.
Az eszközöket a termekből, fejlesztő szobákból kivinni tilos.

A gyógypedagógus feladatai az együttnevelés során

A gyermekekkel/tanulókkal való foglalkozás

- A gyermek/tanuló megfigyelése aktív hospitálás keretében,
- az egyes képességterületek aktuális állapotának megismerése,

- a gyermek/tanuló képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva),
- szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása,
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése.

A többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

- A befogadó óvoda/iskola pedagógusainak szemlélet- és attitűd alakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló/gyermek egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a SNI gyermekek/tanulók szükségleteihez igazodó egyéni, differenciált bánásmód kialakításához.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- A többségi óvodákban/iskolákban a SNI gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélések, tájékoztatás, információátadás stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a foglalkozásokra/tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- A gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom ajánlása.

A szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára tanácsadás
  - tanulási problémákkal,
  - nevelési nehézségekkel,
  - pályaválasztással kapcsolatban.
- Részletes tájékoztatás az ellátott gyermekek/tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről félévkor és tanév végén, melyet az integráló intézmények is megkapnak az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- A többségi gyermekek/tanulók szüleinek/törvényes képviselőinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, ill. programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs feladatok

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózat munkatársai számára a Tagintézmény házirendje mellett az adott ellátási hely házirendje is iránymutató. Megismerik a kijelölt feladatellátási hely házirendjét, azt betartják, valamint az általuk ellátott tanulókkal/gyermekekkel betartatják.

Távollét esetére vonatkozó előírások

Munkatársi távollét

A Református EGYMI által szervezett szakmai napok, programok, rendezvények az utazó gyógypedagógusi hálózatot is érintik, ezért az integráló intézményekben habilitációs, rehabilitációs órák maradhatnak el, melyről a tagintézmény-igazgatója/helyettese és/vagy az ellátó szakember e-mailben hivatalos értesítést küld az érintett integráló intézmények vezetőinek.
Az integráló intézményekből való más jellegű távollétről az utazó gyógypedagógus, szakember köteles értesíteni az integráló intézményt és a tagintézmény-igazgatóját, aki az intézmények felé szükség esetén megerősíti a távollét jogosságát.
Teendők betegszabadság, táppénz esetén:
A munkavállalónak a betegszabadság, táppénz kezdetének első napján jelzési kötelezettsége van a tagintézmény-igazgató, vagy helyettese felé, illetve a titkárságnak a következő e-mail címen: mako@refegymi.hu. Az utazó gyógypedagógusok betegszabadság, táppénz miatti hiányzása esetén, a habilitációs órákon helyettesítés vezetői döntés, kapacitás függvénye.

A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A sajátos nevelési igényű gyermeknek/tanulónak joga és kötelezettsége részt venni a habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon. Tartós hiányzását jelezni kell az óvoda/iskola felé. Amennyiben két hétig nem jelenik meg a foglalkozásokon, és arról tájékoztatást semmilyen módon nem kap a gyógypedagógus, akkor az integráló intézmény felé kötelessége azt írásban jelezni.

PANASZKEZELÉS

A szülők/törvényes képviselők, a gyermekek/tanulók saját és az intézmény életét érintő ügyekben véleményüket, észrevételeiket, panaszukat a vele foglalkozó szakalkalmazottnak és a tagintézmény-igazgatójának személyesen, vagy írásban jelezhetik.
A panaszkezelés célja, hogy a gyermekeket/tanulókat érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés folyamata

I. szint
A panaszos problémájával a szakalkalmazotthoz fordul. A szakpedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szakpedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
Abban az esetben, ha a szakpedagógus nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a tagintézmény-igazgató felé. A tagintézmény-igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a

probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé. Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat felelőse a tagintézmény-igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a kiigazítást az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősök és hatáskörök

Szint	Felelős	érintett	Informált
I.	Szakpedagógus	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
II.	Szakpedagógus	Panaszos/képviselője	tagintézmény-igazgató
III.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Fenntartó
	Fenntartó	Panaszos/képviselője	Főigazgató
	Főigazgató	Panaszos/képviselője	tagintézmény-igazgató

Záró rendelkezés

A Házirend 2026. szeptember 01-től érvényes, tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a tagintézmény-igazgatóhoz fogadóóra keretében.

Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel a főigazgatóhoz.

Halásztelek, 2026. 08. 25.

Házirend véleményezése és elfogadása

A Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat, 2026/2027-es nevelési év/tanévének Házirendjét a székhelyintézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestületei megismerték, véleményezték és 2026. 08. 26-i értekezletükön elfogadták.

Halásztelek, 2026. 09. 01.



Siteri Erika
főigazgató

MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ
OKTATÁSI SZOLGÁLAT

1146 Budapest, Abonyi utca 27.
telefon: +36-30-268-0229
1440 Budapest, Pf.: 23.

oktatasi.szolgalat@reformatus.hu
www.reformatus.hu

Iktatószám: 800.634...../2026.

FENNTARTÓI EGYETÉRTÉS

A *Magyarországi Református Egyház* (1146 Budapest, Abonyi utca 21.) fenntartásában működő ***Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat*** (OM azonosító: 102809; székhely: 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.) fenntartói joggyakorlója – a vonatkozó református törvény alapján működő Fenntartói Igazgatótanács – az intézmény ***2026/2027-es nevelési év/tanév Házirendjét*** a 2026. szeptember 21. napján tartott fenntartói igazgatótanácsi ülésén megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2026. szeptember 21.

MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ OKTATÁSI SZOLGÁLAT 2.

Bruckner László Zoltán
Fenntartói Igazgatótanács
elnöke

Értesülnek:
- Református EGYMI
- MRE OSZ Főigazgatóság

A Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat, iskolaszékkel / óvodaszékkel nem rendelkezik, ezért jelen egybeszerkesztett Házirendjét a Szülői Szervezet 2026.08.26-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Halásztelek, 2026.08.26.

Szülői Szervezet

elnöke