

Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési tanácsadó

OM azonosító: 038424

1146 Budapest, Álmos vezér u. 46.

Tel/Fax: 363-1079

E-mail: zugloibenedek@gmail.com



HÁZIREND

Jóváhagyta:
Kölesné Németh Mária
igazgató

Budapest, 2013. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	5
2.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:	5
2.2. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI, ELJÁRÁSI RENDJE:.....	5
2.3. OSZTÁLYBA (CSOPORTBA) SOROLÁS SZEMPONTJAI	5
2.4. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSRENDJE	6
2.5. A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI	6
2.6. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	6
2.7. TANTÁRGYI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	6
2.8. A JAVÍTÓVIZSGÁK RENDJE.....	7
3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	7
3.1. AZ ISKOLA TANULÓKÖZÖSSÉGEINEK FOGALMA	7
3.2. A TANULÓK JOGAI	7
3.3. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	8
3.4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI:	8
3.5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKJOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.	9
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	10
4.1. AZ ÉRKEZÉS RENDJE.....	10
4.2. A TANÍTÁSI ÓRA RENDJE	10
4.3. A SZÜNET RENDJE	11
4.4. A HETES ÉS FELADATAI	12
4.5. AZ ELLENŐRZŐ KÖNYV ÉS AZ ÜZENŐ FÜZET.....	12
4.6. A NAPKÖZI OTTHON RENDJE.....	12
5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	14
5.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEIVEL, HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:.....	14
5.2. A TANULÓK ÁLTAL AZ ISKOLÁBA BEVITT TÁRGYAK ÖLTÖZŐBEN, MEGŐRZŐBEN VALÓ ELHELYEZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	15
6. GYERMEKVÉDELEM	15
7. EGÉSZSÉGVÉDELEM	15
8. BALESETVÉDELEM.....	16
9. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS.....	16
10. MOBIL TELEFON ÉS EGYÉB ELEKTRONIKUS ESZKÖZ HASZNÁLATA	17
11. KÉSÉS.....	17
12. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK.....	17
13. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK.....	18
14. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	18
15. A TANULÓ ANYAGI FELELŐSSÉGE.....	19
16. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE.....	20
17. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....	20
18. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	21
19. A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	21
20. SAJÁTOSSÁGAINK.....	21
21. ÓVODAI CSOPORTRA VONATKOZÓ SAJÁTOSSÁGOK.....	22

21.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁSI RENDJE	22
21.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	22
21.3. A GYERMEK ÓVODAI ÉLETRENDJÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	22
21.3.1. <i>Az óvoda nyitvatartási rendje</i>	22
21.3.2. <i>A napirend kialakításának általános szempontjai</i>	23
21.4. A GYERMEKI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN	23
21.5. A GYERMEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	24
21.6. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI FELADATAINAK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE	24
21.7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSÉNEK ESETEI, ELJÁRÁSI RENDJE	24
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
22.1. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE	25
22.2. A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA	25
A ZUGLÓI BENEDEK ELEK EGYMI ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓ SZAKSZOLGÁLTATAINAK HÁZIRENDJE	26
1. A HÁZIREND HATÁLYA	26
1.1. A SZAKSZOLGÁLTAT SZERVEZETI EGYSÉGE	26
1.2. SZEMÉLYI HATÁLYA	26
1.3. TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	26
2. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	26
2.1. A GYERMEK/TANULÓ JOGA:	26
2.2. A GYERMEK/TANULÓ KÖTELESSÉGE:	27
2.3. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE	27
2.4. ADATVÉDELEM	27
3. AZ ÓVODAI TERÜLET SPECIÁLIS SZABÁLYAI	27
3.1. RÉSZVÉTEL A FOGLALKOZÁSON	27
3.2. A GYÓGYTESTNEVELÉS FOGLALKOZÁSOK RENDJE	27
4. AZ ISKOLAI TERÜLET SPECIÁLIS SZABÁLYAI	28
4.1. RÉSZVÉTEL A FOGLALKOZÁSON	28
4.2. OSZTÁLYOZÁS, ÉRTÉKELÉS	28
4.3. MŰKÖDÉSI REND	28
4.4. A TANULÓ KÖTELESSÉGE:	28
4.5. A TANÍTÁS RENDJE	28
4.6. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, KÉSÉS	28
4.7. A MULASZTÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI	29
4.8. IGAZOLATLAN MULASZTÁSNAK SZÁMÍT:	29
4.9. A GYÓGYTESTNEVELÉSI TÁJÉKOZTATÓ FÜZET Vezetése:	29
4.10. FELSZERELÉS, RUHÁZAT	29
4.11. A JUTALMAZÁS FORMÁI	29
4.12. A FIGYELMEZTETŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI	29

A Házi rendet felülbíró munkacsoport tagjai:

- Kölesné Németh Mária
- Kisváriné Kelemen Ágnes

1. Bevezető rendelkezések

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége! A házirend hatálya kiterjed a tanulók szüleire is.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

Tekintettel tanulóink sérültségére a házirend értelmezése és betartatása fokozott segítségnyújtással, figyelemmel kíséréssel történik esetükben.

A Házirendet:

- az intézmény igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló – többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény;
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (MK 2011/162)110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 73/2013. (III. 8.) Korm. rendelet egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és a MIP rendelkezései alapján készült.
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a Gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

2. Az Intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve:

Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó

Székhelye:

1141 Budapest, Álmos vezér útja 46.

Telefon/Fax: 363-1079, 273-1050

E-mail: zugloibenedek@gmail.com

Az intézmény alapító okiratának kiállítója, az engedély száma és kelte:

Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata

1095/2012 (XII.06.), 516/2011. (V.27.), (50/2011. (I.27.), 2088/2010. (XII.15.),1199/2009. (IX. 15.), 638/2009. (V. 26.), 464/2008 (IV.22.), 844/2007 (X. 02.), 562/2007. (VI. 26.), 141/2005. (II.22.), 275/2004 (III. 23.), 313/2001 (VI. 19.), 695/2000 (XI. 21.), 231/1999. (V.18.), 300/1998. (V.28.), 202/1998. (III.31.), 174/1997. (IV.25.) sz. határozattal módosított 1263/94. (XI.08.) sz. határozata

2.1. Az intézmény működési területe:

Budapest

Az iskola beiskolázási területe elsősorban a főváros XIV. kerülete, és annak vonzáskörzetei (XV., X., XVI. ker.). Szülői kérésre – a szabad iskolaválasztási jogot figyelembe véve – vesszük fel tanulóinkat.

2.2. Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje:

A felvétel, vagy átvétel a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján történik. A szülő kérésére a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Férőhely hiányában a felvételi kérelmet az igazgató elutasíthatja.

A tanuló oktatási kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet, melyet a szülő kérelmére, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján az igazgató engedélyez. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, akkor felkészítéséről a szülő gondoskodik.

2.3. Osztályba (csoportba) sorolás szempontjai

A Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében a tanulókat osztályba, illetve csoportba utalja, így alakulnak ki az iskola osztályai, csoportjai.

A kimagaslóan jó tanulmányi eredményt elért tanulókat az iskola saját hatáskörén belül, különbözeti vizsga letétele után, magasabb osztályfokba sorolhatja.

2.4. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje

A tanuló jogviszonya megszűnik:

- A tanköteles korú tanuló másik iskolába történő átvétele napjától;
- Az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiadásának napján;
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján;
- Fegyelmi eljárással tanköteles korú tanuló áthelyezhető másik intézménybe, valamint a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya megszüntethető kizárással a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

2.5. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Az intézmény valamennyi tanulója és a szülők/gondviselők az iskola választásával elfogadják, hogy intézményünk egész napos oktatási formában működik. Az iskola igazgatója indokolt esetben kérelem alapján felmentést adhat a napközis foglalkozásokon való részvétel alól.

2.6. A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A speciális nevelési igényű tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos igényeket a szülőkkel egyeztetve elégtjük ki. A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

- április 15-ig az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a szülők, a tanulók tantárgyat választhatnak,
- a szülők május 20-ig adhatják le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntést a titkárságon,
- a szülők megváltoztathatják a döntésüket, melyet szeptember 15-ig adhatnak le a titkárságon,
- az igazgató szeptember 20-ig értesíti a szülőket a tantárgyválasztással kapcsolatos döntésről.

2.7. Tantárgyi felmentések eljárási szabályai

Tanulóink a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakvéleménye alapján kerülnek be iskolánkba. A szakvélemény tartalmazza, hogy milyen szolgáltatást kell nyújtani a tanulónak, kijelöli a fejlesztési területeket.

A fejlesztő munkaközösség tagjai kiegészítő pedagógiai diagnosztikus méréseket végeznek a minél finomabb diagnózis felállítása érdekében. Ezek alapján elkészülnek az egyéni fejlesztési tervek, s tanulóink egyéni illetve kiscsoportos fejlesztésben részesülnek szükség

szerint. Mivel tanulóink felkészítése az egyéni készségek és képességek fejlettségi szintjéhez igazodik iskolánkban, így a tantárgyi felmentésekkel nem élünk.

2.8. A javítóvizsgák rendje

Az a tanuló, aki a tantervi követelményeket a tanév végéig egy vagy két tantárgyból nem teljesítette (elégtelen osztályzatot kapott), és a nevelőtestület javítóvizsgára utalta, a bizonyítvány kézhez vételével egy időben tájékoztatást kap a javítóvizsga időpontjáról, helyéről, a tantárgyi követelményekről és a jogorvoslat lehetőségéről.

A tanuló szülőjét/gondviselőjét az iskola írásban értesíti a javítóvizsga idejéről, helyéről.

3. Jogok és köteleességek

3.1. Az iskola tanulóközösségeinek fogalma

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. Intézményünkben a tanulók nagyobb közösségének a tanulói létszám 20 %-át tekintjük, kisebb tanulóközösségnek egy osztály tanulóit értjük.

3.2. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen sport- és tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg öt tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,

- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje az osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az iskolai szociális munkás, az iskolapszichológus, az iskolaorvos, a diákönkormányzat, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérdést intézhet az iskola vezetőihez, és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- kérheti átvételét más iskolába,
- sajátos nevelési igényű tanulóinknak joga, hogy különleges gondozás keretében állapotuknak megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljenek.

3.3. Tanulói jogok gyakorlása

- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
- Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Diákkör, szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport létrehozását minimum 6 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

3.4. A tanulók kötelelességei:

- tartsák be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,

- tartsák tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- vegyenek részt a tanórákon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget - képességeiknek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeiknek,
- az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott, az oktatás során használt eszközöket, védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) hozzák magukkal,
- segítsék intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védjék saját és társaik egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág, iskolanyakkendő, iskolajelvény) jelenjenek meg,
- az ünnepek, egyéb rendezvények megszervezésénél kötelesek részt venni az aula vagy a tornaterem berendezésében és az ünnepek lezárásakor segíteni a díszletek lebontásában, a székek és egyéb kellékek helyére vitelében,
- az iskolában és közvetlen környékén megengedhetetlen mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása és a drogfogyasztás és terjesztés,
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt!

3.5. Diákönkormányzat, diákjogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselő ellátására Diákönkormányzatot hoznak létre, melynek megválasztása a **Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában** található.
- A Diákönkormányzat döntési, egyetértési, véleményezési jogait gyakorolhatja, amennyiben tagjainak száma a tanulói létszám 50 % - a.
- A tanulók a Diákönkormányzaton keresztül döntési jogkör gyakorolnak a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Iskolarádió és Iskolaújság működtetése DÖK tanár vezetésével a diákönkormányzat feladata, melyhez a feltételeket és az eszközöket biztosítja az iskola.
- A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit, azok használati szabályainak betartásával.
- A diákönkormányzat dönt egy saját szervezésű tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A tanuló jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától gyakorolja.
- Minden diák választ, illetve választható.
- Részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,
- élhet mindazokkal a jog – és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából adódnak.
- Az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a diákönkormányzaton keresztül).

- A diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban.
- Feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában.
- A tanulók részt vehetnek a diákönkormányzat által évente szervezett diákközgyűlésen. A közgyűlésen beszámolót hallgatnak meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.

4. Az intézmény munkarendje

Az intézmény éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanév rendjét, első és utolsó napját a szorgalmi idő kezdő és befejező napját az első félév határnapját, az őszi téli és a tavaszi szünet napjait és időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok számát az emberi erőforrás miniszter rendeletben évenként szabályozza.

A tanév általában szeptember 1 – től a következő év augusztus 31 – ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, melyet munkatervben rögzít. Ezen az értekezleten születik döntés a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Házirend, Pedagógiai Program, stb.) valamint az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek idejéről és tartalmáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, idejéről, a DÖK napról.

A tanítás nélküli munkanapok elve: elsősorban a nevelési-oktatási munkával kapcsolatos szakmai továbbképzésekre lehet fordítani a tanítás nélküli munkanapokat, valamint egy tanítás nélküli munkanapról a Diákönkormányzat dönt.

A rendezvények és ünnepélyek napjait az iskola és a Diákönkormányzat munkaprogramjai határozzák meg. Ezekről az alkalmakról külön forgatókönyvek készülnek, melyeket minden esetben az igazgató hagy jóvá.

4.1. Az érkezés rendje

- Az iskola reggel 6,30-tól van nyitva, reggeli ügyelet az aulában van.
- 7,45-kor csöngetnek és csöngetéskor a tanulók az előtérben sorakoznak.
- A köszönés után tanáraik vezetésével osztályonként felvonulnak a tanulók az osztálytermük elé, a folyosói szekrényekbe elhelyezik holmijukat, cipőt váltanak és abba az osztályterembe mennek, ahol az első órájuk lesz.
- Becsengetésig felkészülnek a tanulók az első tanítási órára, előkészítik tanszereiket, s helyükön maradva, halkán beszélgetve várják a becsengetést.
- A váltócipő (a sáros és havas időben) kötelező, ennek biztonságosnak kell lennie a baleset elkerülése végett. Nem lehet klumpa, magas talpú cipő, stb.

4.2. A tanítási óra rendje

- A tanítási órán komoly, fegyelmezett munka, aktív ismeretszerzés zajlik.
- A tanulók a tanítási óra végén a padok tisztaságát ellenőrzik, és fegyelmezetten kimennek a folyosóra, vagy átmennek abba a terembe, ahol a következő órájuk lesz.

- A szaktantermeket (technikaterem, tornaterem stb.) a tanórák idején is a teremre vonatkozó balesetvédelmi előírások betartásával kell igénybe venni.

4.3. A szünet rendje

- Az őszi, a téli és tavaszi szünetekben a szülő kérésére az iskola helyben biztosítja az ügyeletet. Nyári szünetben az ügyeletet a kerületi napközis tábor látja el. A nevelői ellátást iskolánk biztosítja. A tanulókat a szülőknek kell a táborba elvinni, illetve elhozni a tábor nyitvatartási rendjéhez igazodva.
- A nyári szünet idején az iskola vezetése kéthetente tart ügyeletet, melyről a tájékoztatót az intézmény bejáratánál jól láthatóan kell elhelyezni.
- Nyári szünetben táborozási lehetőséget biztosítunk a tanulók részére Soltvadkerten.
- Óraközi szünetekben a felügyeletet az ügyeleti rend szerint az ügyeletes pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak látják el.
- Tanuló felügyelet nélkül nem maradhat!
- Az ügyeletesi rendszer az iskola egész területére érvényes. Az ügyeleti rendszer, mely a tanári hirdetőtáblán van elhelyezve, tartalmazza:
 - ✓ az ügyeletes nevelők nevét,
 - ✓ az egyes nevelők felügyelete alá tartozó helységeket, területeket,
 - ✓ az ügyelet pontos időtartamát.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani!
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Az iskola egész területén a tanulók úgy játszanak, hogy testi épségükben és az iskola berendezéseiben kárt ne okozzanak.
- Iskolánkban a tanítási órák és a szünetek időrendje a következő:

1. óra	8,00 – 8,45
2. óra	9,00 – 9,45
3. óra	9,55 – 10,40
4. óra	11,00 – 11,45
5. óra	11,55 – 12,40
6. óra	12,45 – 13,30
7. óra	13,35 – 14,20
8. óra	14,25 – 15,10
9. óra	15,15 – 16,00

- Az első óra utáni szünetben az ebédlőben történik a reggelizés.
- A második óra utáni szünetben osztálytermeikben asztalnál ülve tízóraznak a tanulók, illetve a folyosón tartózkodnak.
- A harmadik óra után a 20 perces szünetet jó idő esetén az udvaron töltik, cipőváltás után a harmadik órát tartó tanár kíséretében sorban mennek le az udvarra. A szünet végén osztályonként sorakozva fegyelmezetten mennek fel termeik elé.
- Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Rendkívüli esetben az igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, a gyermekvédelmi felelőst azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben osztályfőnök engedélyével fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

4.4. A hetes és feladatai

- Az osztály fegyelmeért, rendjéért a hetes a felelős. A hetest az osztályfőnök jelöli ki.
- Gondoskodik a tábla tisztaságáról, óra végén ellenőrzi a terem rendjét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a tanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Távozáskor leoltja a villanyt, s az utolsó óra után bezárja az ablakot.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a büntetés módjáról.

4.5. Az ellenőrző könyv és az üzenő füzet

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- Az iskola minden tanulójának van ellenőrző könyve és üzenő füzet. Ezeket minden nap magunkkal hozzák, vigyáznak rájuk, tisztán, bekötve tartják.
- Aki elveszti az ellenőrzőjét vagy üzenő füzetét, köteles minél előbb pótolni. Az elvesztésért figyelmeztetést kap.

4.6. A napközi otthon rendje

4.6.1. Ebédelés

- A csoportok az ebédelési rend alapján kijelölt időben és helyen étkeznek az ebédlőbe.
- A tálalással járó teendők ellátásában a naposok segítenek.
- Az étkezés befejeztével az asztalok letakarítását a napos végzi.
- A csoport a naposnak halkán megköszöni az ebédet és csendben elhagyják az ebédlőt.

4.6.2. Szabadidő

- A sportudvar valamennyi része használható játékra, sportra, levegőzésre. Az iskola belső udvara pihenésre, csöndes elfoglaltságokra vehető igénybe (olvasás, beszélgetés).
- A balesetek elkerülése érdekében az udvaron lévő sporteszközöket a nevelők közvetlen jelenlétével, segítségnyújtásával lehet használni.
- Az iskolai sportkör (ISK) lehetővé teszi a különböző sportágak gyakorlásának lehetőségét, valamint biztosítja a gyermekek számára a mindennapi testedzést. Lehetővé teszi az iskolán kívüli sporteseményeken, egyéb versenyeken való részvételt.

- Szabadidős foglalkozásokra igénybe lehet venni a könyvtárszobát, művészeti szaktantermet, tornatermet, valamint a leány-munkatermet, előzetes egyeztetés alapján. A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, berendezéséért, az eszközökért felelősek az igénybevevők.
- Iskolán kívüli program esetén távozáskor a portán és a titkárságon meg kell adni a távozás pontos idejét, az érkezés várható időpontját, a közlekedés módját, a helyszínt, a résztvevők (tanulók és kísérők) nevét.

Az iskola felügyelete alatt álló gyermeket úgy kivinni az iskolából, hogy az iskolavezetésnek erről tudomása nincs, tilos! A legszigorúbban tilos az iskola felügyelete alatt álló gyermeket önállóan olyan feladattal megbízni, amely végrehajtása az iskola elhagyásával járna (boltba küldeni, vagy engedni, otthon maradt tanszerért hazaküldeni stb.).

4.6.3. Tanulás

- A taneszközök előkészítésével 14 órakor kezdődik a tanulás és 15 óráig tart.
- A feladatok megbeszélése, az esetleges problémák tisztázása közösen, majd egyre nagyobb önállósággal történik.
- A tanulási idő második része kötetlen, a tananyagot alátámasztó megerősítő tevékenységből, játékos feladatok megoldásából áll.
- A végzett munkáról a nevelők ellenőrzéssel győződnek meg.

4.6.4. Uzsonna

- Az osztályokban, a napköziben délután 3 órakor történik az uzsonnázás.
- Az ebédlőből a felelős hozza fel az uzsonnát, majd gondoskodik az üres ételdobozok ill. tálcák visszavételéről.

4.6.5. Szakkörök

- A szakkörök a 9. órában vannak.
- Csengetéskor felszereléssel mennek a tanulók a szakköri terembe.
- A délutáni elfoglaltság után nevelői felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhatnak tanulók.

4.6.6. Hit- és vallásoktatás

- A hit- és vallásoktatást az szülői igények felmérését követően az iskolai foglalkozások rendjéhez illeszkedve, az iskolai tanítási idő alatt az erre kijelölt könyvtár teremben tartja a hitoktató, a működési feltételeket az iskola biztosítja.
- A hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes.

4.6.7. Eltávozás

- Délután 17,30 óráig van ügyelet az iskolánkban.
- A szülők földszinti előtérben – a szülői váróban – várják gyermekeiket. Kivétel: szeptember hónap folyamán az első osztályos gyermekek és egész tanév során az óvodai csoportba járó gyerekeket a szülők bekísérhetik.
- A napközis foglalkozások befejeztével minden ablakot be kell zárni, a székeket fel kell tenni a padokra, a villanyokat le kell oltani.
- Nevelővel az osztály együtt megy le az előtérbe.
- A szülő írásbeli nyilatkozata alapján mehetnek egyedül haza a tanulók.
- A gyerekek a szüleiket az **ügyeletes tanár foglalkozásán** várják meg. A foglalkozás helye az aula, jó idő esetén a kisudvar.

5. Általános működési szabályok

5.1. Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok:

- **Tornaterem, és a hozzá kapcsolódó helyiségek**
 - ✓ A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni!
 - ✓ A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
 - ✓ Az öltözők rendjéért, és épségéért minden tanuló felelős.
 - ✓ A szertárakból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket, az óra végén pedig, az ő feladatuk azokat a helyére tenni.
 - ✓ A konditermet csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók.
- **A technika és háztartástan terembe** úgy tanórán, mint azon kívül, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló.
- A nyugodt kulturált étkezés érdekében az **ebédlőt** a tanulók külön időbeosztás alapján kereshetik fel. Az ebédlőben a tanulók kötelesek betartani az ebédeltető tanár utasításait!
- **Az iskolai könyvtár:**
 - ✓ minden tanuló és munkatárs rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket és a nyitvatartási rendet a Könyvtár Működési Szabályzata tartalmazza.
 - ✓ A meghatározott nyitvatartási időben az iskola könyvtárát minden tanuló használhatja, a kölcsönzési rendnek megfelelően. A kölcsönzés rendjét a könyvtár ajtaján lévő hirdetőn találhatják a tanulók.
 - ✓ Aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, kártérítést fizet. A kártérítés összege megegyezik az elveszett illetve megrongált könyv beszerzési árával.
- Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat a **belső udvaron** tarthatják. Kerékpártároló kialakítása esetén a kerékpártárolóban.
- Tanítási idő alatt a diákok az **iskola épületét** csak igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba vagy az üzenőbe köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.
- A **képességek fejlesztését** szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező! Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A **számítástechnikai szaktanterem** használata tanári felügyelettel lehetséges. A használat időbeosztását a munkaközösség vezető az ajtóra kifüggeszti. A beosztástól való eltérésről a szaktanárnak tudnia kell! Különösen fontos, hogy a tanulók a gépek értékével tisztában legyenek! Tudják, hogy azok rendeltetésellenes használatáért anyagilag is felelnek.
Tanítási órákon kívül a tanulók használhatják tanári felügyelettel az internetet.
- A **szaktantermek, fejlesztőtermek** használati rendjét – órarendjét – az ajtóra kifüggesztett teremórarend tartalmazza.

- Az iskola termeinek, egyéb helyiségeinek esetleges **bérbeadásából származó bevételt** az iskola gazdasági osztályán kell befizetni. A bevétel felhasználásában meghatározó elv elsősorban az, hogy a gyerekek javára forduljon, pl. kirándulás, játék, táborozás, könyvvásárlás stb.
- A Szakmai Csoport által szervezett szakmai programok megtartására a könyvtárban, a tanári szobában, és a számítástechnika szak-és előadó teremben van lehetőség.
- A pedagógus kollégák által tartott nyílt napokon, és bemutató órákon az intézmény valamennyi tanterme rendelkezésre áll a programok megtartása számára.

5.2. A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak öltözőben, megőrzőben való elhelyezésének szabályai

- Ha a tanulók a tanításhoz nem tartozó felszerelést hoznak az iskolába (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz), kérhetik annak biztonságos megőrzését a tanítási idő végéig. Az értékeket „Átvételi elismervény” ellenében az iskola titkárságon lemezszekrényben tároljuk.
- Ha ilyen eszközöket hoznak magukkal, és nem kérik a biztonságos megőrzését, akkor az iskola ezen tárgyak megrongálódásáért, esetleges megsemmisüléséért, elveszéséért semmiféle felelősséget nem vállal.

6. Gyermekvédelem

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse Farkas Edit.

Fogadóóra: hétfő: 8.00-11.00, kedd: 11.00-16.00, péntek: 8.00-13.00, Helye: 41-es terem.

7. Egészségvédelem

- A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van az iskolában. A rendelés időpontja: kedd 9 – 11 óra között.
Az iskolaorvos neve: Dr. Takáts Zsuzsa
Védőnő neve: Tüske Judit
- Fogászati szűrésre az előre meghatározott ütemezés szerint a szakrendelőbe mennek a tanulók, melyet az iskolaorvos tanévre vonatkozó munkaterve tartalmaz.
- A munkatársak munkaegészségügyi vizsgálaton az intézmény orvosi rendelőjében előre meghatározott ütemezés szerint vesznek részt. A rendelési időben felkereshetik az üzemorvost a munkatársak.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás a tanulóknak! Felnőttek csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Az intézmény területén továbbá az intézmény és azon kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása!

8. Balesetvédelem

- Minden tanulónak és munkatársnak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- A számítástechnikai, könyvtári, technika és testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Az iskola feladata, hogy oktatás keretében megismertesse a tanulókkal a biztonságos és egészséges munkavégzés alapvető szabályait.

Az intézmény feladata különösen:

- ✓ gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről,
- ✓ meg kell teremteni a biztonságos és egészséges munkafeltételeket,
- ✓ fel kell tární és meg kell szüntetni a tanulóbaleseteket előidéző okokat.

A pedagógus alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és győződjön meg azok elsajátításáról.

Baleset esetén teendő intézkedések:

- ✓ minden tanulói balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak és a munkavédelmi megbízottnak.
- ✓ Az elsősegélynyújtásra kijelölt pedagógus (Kisváriné Kelemen Ágnes) az elsősegélynyújtó helyen (az iskola titkárságán) azonnal ellátja a sérültet.
- ✓ Az iskolában bekövetkezett baleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani, és jelenteni kell a fenntartónak.
- ✓ Az iskolának lehetővé kell tenni az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

9. Vagyongvédelem, kártérítés

- A tanulók és a munkatársak kötelesek az intézmény vagyontárgyainak; a felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a károkozó kártérítésre kötelezett.
- A tantermeket és szaktantermeket használaton kívül zárva kell tartani, a kulcsok a portán vannak elhelyezve. A portás tanulónak nem adhat oda teremkulcsot. Vagyongvédelmi okból a portás rögzíti a teremkulcs átvételének és leadásának időpontját, illetve a felvevő nevét.
- A folyosói beépített szekrényeket valamint a tanteremben található szekrényeket vagyongvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A kulcs elvesztése esetén az osztályközösség saját költségén köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.
- Az intézmény területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

- A gondatlanságból illetve szándékosan okozott károkért a tanuló anyagilag a teljes kár megtérítése mellett felelős.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

10. Mobil telefon és egyéb elektronikus eszköz használata

- Az iskola területére mindenki saját felelősségére hozhat be értéket, mobil telefont.
- A tanórák védelme érdekében a mobil telefont és egyéb elektronikus eszközt kikapcsolt vagy elnémított állapotba kell helyezni a tanórák időtartamára. Az óra alatt bekapcsolni tilos! Aki ezt megszegi, fegyelmi vétséget követ el. Első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben részesül, ismétlődés esetén írásbeli figyelmeztetésben.
- A szabályt megszegő a mobil telefontját és egyéb elektronikus eszközét köteles leadni az igazgatónak a tanítási órák időtartamára.

11. Késés

Elkésőnek minősül, aki 7.55 után érkezik. A portás az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét.

A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

12. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első napon. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor a 10 órát eléri, fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot,

amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, valamint tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról történő késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A hiányzás első napján a tanuló szülője köteles értesíteni az iskolát telefonon vagy írásban a hiányzás okáról.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása meghaladja a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

13. Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- ✓ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ✓ hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

14. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:

- ✓ osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is,
- ✓ igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - ✓ osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot,
 - ✓ igazgatói intő.
- megbízás visszavonása (pl. diák önkormányzati képviselő stb.)

Fegyelmi büntetés: (Nkt.58§ (4))

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Fegyelmi eljárás:

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az indok megjelölésével a tanulót és a szülőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy véleményét, védekezését előadhassa. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolja, tárgyalást kell tartani, melyre a tanulót és a szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló és szülője az ismételt és szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg.
- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta három hónap már eltelt. Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás indult a köteleességszegés miatt, és az nem zárult felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közzétételétől számít.

15. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége részleges, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára vizsgálat alapján az iskolavezetés dönt. A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százaléka, szándékos károkozás esetén - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes - az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az iskolavezetés mérlegeli a követelés peres úton való érvényesítését.

16. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az értékelési rendszer, melyet az iskola pedagógia programja tartalmaz. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: minden esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái lehetnek könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján az iskolavezetés/ tantestület dönt a jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- egyéb érdemek.

17. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A titkárságon és a gazdasági irodában a megjelölt ügyfélfogadási időben lehet hivatalos ügyeket intézni.
- Az ebédbefizetésre a hónap meghatározott napján a pénztári nyitvatartási időben van lehetőség. Az ebédbefizetések dokumentációját a MULTI-SCHOOL programmal végzik.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben az óráközi szünetekben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

- A gyermekvédelmi felelős, valamint az iskolapszichológus fogadóórása a Szülői híradón és a DÖK hirdető táblán található.

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

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

19. A térítési díjra vonatkozó szabályok

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

- A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Intézményünk tanulói a tankönyveket térítésmentesen kapják a jogszabályok alapján.
- A szülőt a megelőző tanév végén kell tájékoztatni a szükséges taneszközökről.
- Az ösztöndíjra vonatkozólag a pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérjük és a pályázatok megírásához segítséget nyújtunk.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok:

Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont meghatározott napokon van, melynek időpontja az iskola bejáratánál jól látható helyen ki van függesztve.

Az étkezési díjat havonta előre, minden hónapban előre meghatározott napokon személyesen az intézmény gazdasági alkalmazottjánál kell befizetni. Késedelmes befizetés esetén az összeget a pótbefizetés napján lehet befizetni.

Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat a szülő részére visszautalja, vagy túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha a szülő 1 nappal előre a fent említett személynél lemondja.

20. Sajátosságaink

- Az óvoda és az iskola egész napos oktatásszervezeti formában látja el feladatát. Így a tanítás és a tanulás egy egységben valósulhat meg.
- Alsó tagozaton, és felső tagozaton 16.00-ig tarthatnak a tanórák és egyéb foglalkozások. Ennél korábbi távozás csak írásos szülői kéréssel és igazgatói engedéllyel lehetséges.

- Iskolánk szabadidő-szervezője hasznos és változatos programokat biztosít, amelyen lehetősége van minden tanulónak részt vennie.
- Biztosítunk még egyéni fejlesztést, drámapedagógiát, csoportbontást, gyógytestnevelést és iskolai sportkört, amelyeket az órarendben rögzítünk.
- A szakkörök mellett énekkar, játszóház és egyéb készség- képesség fejlesztő foglalkozások állnak a tanulók rendelkezésére. A szakkörbe, énekkarba való jelentkezés a tanuló részéről egész tanéves elkötelezettséget jelent. A részvétel megszüntetését csak indokolt esetben az igazgató engedélyezheti.
- A pályaválasztási felelős és az osztályfőnök segíti a reális pályaorientációt, de a szülő joga a szabad szakma és iskolaválasztás.
- Egyik legjelentősebb specialitásunk az integrációs tábor, melyet minden nyáron augusztus hónapban szervezünk. Részt vesznek rajta tanulóinkon kívül a kerület általános iskoláiba járók tanulók is.
- Minden évben megrendezzük az integrációs Gyermeknapot, az SNI szavalóversenyt, SNI énekverseny és különböző sportversenyeket.

21. Óvodai csoportra vonatkozó sajátosságok

21.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai csoport a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A szülő kérésére a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Férőhely hiányában a felvételi kérelmet az igazgató elutasíthatja.

A felvétel, vagy átvétel a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye és jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő bármikor kérheti gyermeke óvodai felvételét, átvételét. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

21.2. A nevelési év rendje

Az óvodai csoport éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A nevelés nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A felhasználásuk elvei megegyezik az iskoláéval. Az időpontok a Szülői Híradón kerülnek kifüggesztésre.

Az óvoda zárásának időrendje (ősz, téli, nyári) a törvényben meghatározott időben kerül kifüggesztésre a Szülői Híradóra. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy mely időszakokra, napokra igényli az ügyeletet a gyermeke számára.

21. 3. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

21.3.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől péntekig munkanapokon reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig van nyitva. A gyermekek 9.00 óráig érkeznek meg. Ettől eltérő időpontban csak különösen indokolt esetben, az igazgató előzetes engedélye alapján érkezhethet az óvodába a gyermek.

21. 3.2. A napirend kialakításának általános szempontjai

- A gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével történik a napirend kialakítása. Rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek megfelelően változhat.
- A napirend kialakításánál a gyermekek természetes megnyilvánulási formái, mozgásra és a játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőre támaszkodunk.
- A heti rend kialakításánál az egyes foglalkozások óraszámát, a speciális fejlesztések beosztását kell figyelembe venni.

21. 4. A gyermeki jogok, kötelességek érvényesülése az óvodában

A gyermeknek joga, hogy

- életkorának 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 gyermeknek kötelessége, hogy

- tartsa tiszteletben nevelőit, óvodatársait;
- részt vegyen a foglalkozásokon;

A szülő joga, hogy:

- a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást kapjon;
- nevelési tanácsot kapjon;
- a gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális munkás, iskolapszichológus segítségét igénybe vegye ;
- részt vegyen az óvoda életében az óvodapedagógus és igazgató hozzájárulásával;
- megismerje az óvoda nevelési programját, intézmény SZMSZ-ét, a házirendet;
- nyílt foglalkozás megtekintése előre egyeztetett időpont szerint.

A szülő kötelessége, hogy:

- Beteg gyermeket a közösségbe behozni nem lehet, gyógyult gyermeket csak „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással szabad a csoportba bevinni;
- Fertőző betegséget az óvodába be kell jelenteni;
- A gyermek jelével lássa el az óvodában használt (váltóruha, tornaruha, stb) ruhadarabokat;
- Gondoskodjon arról, hogy a nagycsoportos gyermeke eleget tegyen a törvényben meghatározott óvodai nevelési kötelezettségének. Ezért: ha a gyermeke az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek a közoktatási törvény alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben hét napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

21. 5. A gyermek értékelésének szempontjai

A gyermekeket értékelése önmagukhoz mérten történik. Nevelési év elején a Porkolábné féle fejlettségmérő lapok alapján pedagógiai megfigyeléseket végzünk az alábbi területeken:

- Szociális fejlettség, érettség,
- Mozgásfejlettség,
- Testséma fejlettsége,
- Téri tájékozódás, térbeli mozgás fejlettsége,
- Értelmi fejlettség,
- Nyelvi kifejező képesség fejlettsége,

Játék közben való megfigyelés és a finommotoros koordináció fejlettségét Goodenough teszt alapján értékeljük.

Egyéni fejlesztési terv készül a gyermekről a fentiek valamint gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai leletek alapján. Rendszeres team megbeszéléseken folyamatellenőrzésekkel, félévkor és év végén a pedagógiai diagnosztikus vizsgálattal történik a gyermekek önmagukhoz mért fejlődésének értékelése.

21. 6. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

Az óvodai befejezésekor a gyermeknek rendelkeznie kell:

- Megfelelő testi fejlettség és egészségi állapottal,
- Akaratlagos figyelemre való képességgel és megfigyelőkészséggel,
- Megbízható emlékezettel,
- A gondolkodás életkornak megfelelő fejlettségével,
- A tanuláshoz szükséges tapasztalatokkal, alapismeretekkel és gyakorlati készségekkel,
- Munkára érettséggel,
- Szociális magatartás fejlettségével

Az óvodai csoport pedagógusai folyamatos megfigyelések, feljegyzések készítése, beszélgetések, tesztek, felmérések, viselkedéselemzések, ún. nyomon követéseket készít.

Az iskola vezetői valamint a fejlesztő munkaközösség vezető irányításával a tantestület felkért tagjai részt vesznek az ellenőrzésben.

Az óvodai csoport vezetője készíti el a beiskolázás előtt álló gyermekről a pedagógiai véleményt, melyet a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság számára megküld, aki a kiállított szakértői véleményében dönt a beiskolázásról.

21. 7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje

A gyermek jogviszonya megszűnik:

- A gyermek másik óvodába történő átvétele napjától;

- A nevelési év utolsó napján, ha a gyermek Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján beiskolázásra kerül;
- A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni, esetében a másik intézménybe való átvételének napjától, más esetben a szülő írásbeli kérésében meghatározott naptól.

22. Záró rendelkezések

22.1. A házirend érvényességi ideje

- Jelen házirend a fenntartó jóváhagyása után -én lép hatályba, érvényességi ideje nyolc tanévre szól. A 2011. novemberben elfogadott előző házirend hatályát veszti.

22.2. A házirend módosítása

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület 30 %-a,
- a diákok 20 %-a
- a szakmai munkaközösségek,
- az iskolaszék tehet javaslatot.

A diák vagy szülő írásbeli javaslatára az iskolavezetés 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

A Házirend nyilvános, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. Egy-egy példánya megtekinthető az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyetteseknél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, az iskolaszék elnökénél, valamint az iskola portáján.

A Házirend egy példányát beiratkozáskor a szülők megkapják.

A ZUGLÓI BENEDEK ELEK EGYMI ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓ SZAKSZOLGÁLATAINAK HÁZIRENDJE

1. A házirend hatálya

1.1 A szakszolgálat szervezeti egysége

A Nevelési Tanácsadó Intézményegység, a Logopédiai Szakszolgálat telephely és a gyógytestnevelés szakszolgálat a Zuglói Benedek Elek EGYMI és Nevelési Tanácsadó (1141 Budapest, Álmos vezér útja 46.) intézmény keretein belül működik.

1.2 Személyi hatálya

Kiterjed a logopédusokra és a logopédiai szolgáltatást igénybevevő tanulókra és azok szüleire, a gyógytestnevelő tanárookra, a gyógytestnevelésben résztvevő tanulókra és szüleikre, valamint a Nevelési Tanácsadó Intézményegységben dolgozó pszichológusokra, gyógypedagógusokra, fejlesztő pedagógusokra, a szolgáltatást igénybe vevő tanulókra és azok szüleire.

1.3 Térbeli és időbeli hatálya

Kiterjed a foglalkozások időtartamára, illetve az előtte és utána történő időszakra.

2. Jogok és kötelezettségek

2.1 A gyermek/tanuló joga:

- igénybe vegye a szakszolgálat által nyújtott ingyenes szolgáltatást, használja az eszközöket és a helyiséget,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- fizikai képességeinek, egészségi állapotának, adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön,
- az őt érintő egészségügyi kérdésekről az órákon vagy azon kívül is tájékoztatást kapjon,
- hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogainak gyakorláshoz szükséges eljárásokról.
- életkorának, beszédállapotának, adottságainak, képességeinek megfelelő beszédterápiában részesüljön.
- Igénybe vegye a Nevelési Tanácsadó Intézményegység szolgáltatásait, mely módja a következő: A Nevelési Tanácsadó Intézményegységbe a jelentkezés önkéntesen, vagy a nevelési-oktatási intézmény írásos megkeresésére történhet, mind a pedagógiai pszichológiai vizsgálatokra, mind a képességfejlesztő és pszichológiai terápiás megsegítésre. A szülő telefonon, vagy személyesen jelentkezhet be. A nevelési-oktatási intézmények pedagógiai jellemzéssel, és a szülő aláírásával ellátott jelentkezési lap beküldésével kérhetik a vizsgálatokat.

2.2 A gyermek/tanuló kötelessége:

- a foglalkozásokon részt vegyen,
- megtartsa a foglalkozáshoz tartozó helyiségek, területek és eszközök használati rendjét,
- megismerje és betartsa a saját és társai testi épségének megóvására vonatkozó előírásokat; ha baleset érte, haladéktalanul jelezze tanárának,
- tiszteletben tartsa a társai és a vele foglalkozó felnőttek emberi méltóságát és jogait.

2.3 A foglalkozások rendje

- A gyógytestnevelési és fejlesztő foglalkozások 45 percesek, melyeket összevont formában is meg lehet tartani. Az időtartam magába foglalja a szükséges egyéb tevékenységeket is. (Pl. gyógytestnevelés esetében a cipő föl- és levétel, ki- és bevonulás a tornaterembe.)
- A gyógytestnevelés foglalkozásokon, a balesetek elkerülése végett, ékszerek nem viselhetők, a hosszú haját össze kell fogni.
- A logopédiai foglalkozások 45 perc időtartamúak, de életkortól, a beszédhiba típusától, terápiától függően, ettől eltérhetnek.
- A Nevelési Tanácsadó Intézményegységben terápiát, csak a vizsgálatot követően tudnak biztosítani. A terápiás foglalkozások 45 perc időtartamúak, de ettől eltérhet a terápia jellegétől, valamint a gyermek állapotától függően. A vizsgálatok időtartama ettől lényegesen eltérhet.

2.4 Adatvédelem

- A gyógytestnevelés szakszolgálat által nyilvántartott orvosi adatok a szakmai partnerek számára (óvónő; osztályfőnök, testnevelő tanár), csak a szülő tudtával és engedélyével tekinthetők meg.
- A pszichológiai és pedagógiai titoktartás követelményeinek megfelelően a terápiás folyamatról nem adunk ki információt.

3. Az óvodai terület speciális szabályai

3.1 Részvétel a foglalkozáson

- Az óvoda gyermek a gyermekorvos által jóváhagyott szűrés alapján jogosult a gyógytestnevelés foglalkozáson való részvételre.
- Logopédiai, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai terápiát, csak a vizsgálatokat követően tudnak biztosítani a szakszolgálatok.
- A gyermek csak a szülő írásbeli engedélyével (aláírásával) vehet részt a foglalkozásokon.

3.2 A gyógytestnevelés foglalkozások rendje

- A gyermekek pedagógus kíséretében érkeznek a tornaterembe (amennyiben ez a helyszíne a foglalkozásnak), illetve távoznak vissza a csoportszobába.
- Ha az óvoda nem rendelkezik tornateremmel, a foglalkozások a csoportszobában folynak.

- A gyermekek a foglalkozásokon laza torna öltözetben vesznek részt (póló, rövidnadrág).
- A foglalkozásokon a gyermekek mezítláb vannak (amennyiben ennek a feltételei adottak).
- A gyermek nem megfelelő viselkedése esetén a gyógytestnevelő értesíti az óvoda pedagógust, szükség esetén a szülőt.
- A gyermekek-tanulók a logopédiai és a fejlesztő foglalkozásokra a terápiához szükséges felszerelést kötelesek magukkal hozni.

4. Az iskolai terület speciális szabályai

4.1 Részvétel a foglalkozáson

- A tanuló akkor jogosult a gyógytestnevelés foglalkozáson való részvételre, ha az iskolaorvos, vagy szakorvos II/A, vagy II/B testnevelési kategóriába sorolta. A foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- Logopédiai, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai terápiát, csak a vizsgálatokat követően tudnak biztosítani a szakszolgálatok.
- A gyermek csak a szülő írásbeli engedélyével (aláírásával) vehet részt a foglalkozásokon.

4.2 Osztályozás, értékelés

A tanuló testnevelési értékelését és osztályzását, a gyógytestnevelő tanár látja el.

A logopédiai és a fejlesztő foglalkozásokon félévkor és tanév végén a pedagógus írásbeli véleményt készít a tanuló előmeneteléről.

4.3 Működési rend

A szakszolgálat a tanulóval kapcsolatos döntéseit, intézkedéseit írásban közli a tanuló osztályfőnökével, illetve az iskola igazgatójával és a szülővel.

4.4 A tanuló kötelessége:

- a gyógytestnevelési tájékoztató füzetet minden alkalommal magával hozza és átadja tanárának,
- a tájékoztató füzetet havonta egyszer az osztályfőnökkel és a szülővel aláírassa, a testnevelő tanárát rendszeresen tájékoztassa,
- egészséges fejlődése érdekében a házi feladat gyakorlatait otthon, naponta rendszeresen végezze.

4.5 A tanítás rendje

- A gyógytestnevelés foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel lehet az öltözőben tartózkodni.
- A tanítás befejeztével, de legkésőbb a foglalkozás után 15 perccel az épületet el kell hagyni.

4.6 Mulasztások igazolása, késés

- Évente 3 alkalommal igazolhat hiányzást a szülő, a tájékoztató füzetben.
- Több napos hiányzást az orvos igazolhat.

- Igazolást, vagy annak hiteles másolatát a következő órán a gyógytestnevelő tanárnak kell átadni, amely a naplóban kerül elhelyezésre.
- Több igazolatlanul mulasztott óra után, értesítést küldünk az adott iskola igazgatójának.

4.7 A mulasztások következményei

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a gyógytestnevelés tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és szakszolgálat eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

4.8 Igazolatlan mulasztásnak számít:

- ha a tanuló egy héten belül nem igazolja hiányzását.
- az igazolatlan óra után a hiányzásról értesítést kap a szülő, és a tanuló iskolája.

4.9 A gyógytestnevelési tájékoztató füzet vezetése:

- A személyi adatokra vonatkozó részét a tanuló tölti ki.
- Az érdemjegy beírása a tanár aláírásával válik érvényessé.
- A bejegyzéseket, aláírásokat a gyógytestnevelő tanár, a tanuló osztályfőnöke, testnevelő tanára és a szülő ellenőrzi.

4.10 Felszerelés, ruházat

Mozgásfejlesztő foglalkozáson és gyógytestnevelés órán: pamut póló, kényelmes nadrág, tornacipő javasolt.

4.11 A jutalmazás formái

- Szóbeli dicséret
- Írásbeli dicséret

4.12 A figyelmeztető intézkedések elvei és formái

Alapelve: nevelő célzatú, javulást elősegítő, munkánk jellegéből kifolyólag, mindig terápiás szempontokat veszünk figyelembe.

A figyelmeztető intézkedések magatartásbeli problémák, a házirend megsértése esetén alkalmazhatók.

A lehetséges formák:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés