
ABONYI MONTÁGH IMRE EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY, ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLA

HÁZIREND

Készítette: Nagy Andrea intézményvezető
Hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 3.


Nagy Andrea intézményvezető



Tartalomjegyzék

HÁZIREND	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Bevezető rendelkezések	4
2. Az Intézmény adatai	6
3. A Házi rend hatálya	6
4. A Házi rend elfogadása, felülvizsgálata	7
5. Gyermek, tanulók nagyobb csoportja, a tanulók nagyobb közössége:	7
6. Diákkörök, diákönkormányzat létrehozásának módja	7
7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
8. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje	9
8.1 Az iskolai felvétel eljárásrendje	9
8.2 A tanulói jogviszony megszűnése	9
9. Jogok és köteleességek	11
9.1 A tanulók jogai	11
9.2 A tanulók köteleességei	13
9.3 A szülők jogai és köteleességei.....	15
10. Az iskola munkarendje, tanulói munkarend	17
11. Általános működési szabályok	20
12. Védő – óvó rendelkezések	23
13. Egyéb előírások	24
13.1 Ellenőrző könyv	25
13.2 Késés	25
13.3 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek, étkezés lemondása.....	26
13.4 Tanulmányi kötelezettségek	28
13.5 Jutalmazások	28
13.6 A tanuló fegyelmi felelőssége	30
13.7 A tanuló anyagi felelőssége.....	31
13.8 A tanuló munkájának elismerése.....	31
13.9 A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes körű felmentés szabályai	33
13.10 Hivatalos ügyek intézésének rendje	33
13.11 A pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása	32
14. Óvodai életrend	35
14.1 Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje	35
14.2 Az óvoda napirendje.....	35
A gyermek óvodai életrendje	36
Kötelezően közlendő adatok	37
14.3 Az óvoda védő – óvó előírásai	38
14.4 A szülők jogai és köteleességei.....	39
14.5 Hiányzások és késések	40
14.6 A gyermekek érkezése és távozása	41
14.7 A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése	41
14.8 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	42
15. Utazó gyógypedagógusi szolgálat	43
16. Záró rendelkezések	45
Csengetési rend	46
Informatika terem rendje	47
Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök fogadóórái	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Ügyeleti rend (2017-2018. tanév)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Szülői nyilatkozat	51
Az együttnevelést segítő pedagógusok működésének protokollja.....	53

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el.

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

Hatályba lépés: 2017. szeptember 1.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

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.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend nyilvánosságra hozatala

- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézmény pedagógiai programját a honlapunkon nyilvánosságra hozzuk. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

2. Az Intézmény adatai

Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola

Székhely: 2740 Abony, Bicskei u. 2.

Telephelye: 2740 Abony, Semmelweis u. 1.

Alapító szerve: Abony Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Ceglédi Tankerületi Központ

3. A Házi rend hatálya

A Házi rend **területi hatálya kiterjed:** A székhely (2740 Abony, Bicskei u. 2.) területén lévő épületre, helyiségeire, udvaraira – valamint az 2740 Abony, Semmelweis u. 1. szám alatt lévő óvoda tagintézményére is.

A Házi rend betartása kötelező minden, az iskola által szervezett illetve lebonyolított program helyszínén is, amelyek az intézményen kívül zajlanak le. (Tanulmányi kirándulások, sport rendezvények, versenyek, tanulmányi séták stb.)

A Házi rend **időbeli hatálya:** A Házi rend érvényessége, a nyilvánosságra hozása utáni elfogadásától a módosításokig, valamint visszavonásig tart.

A Házi rend **személyi hatálya:** A Házi rendben foglaltak kiterjednek az intézmény egész közösségére, az intézményhasználók teljes körére, akik:

- a gyermekek / tanulók
- szülők
- (gyógy)pedagógusok
- a pedagógiai munkát segítők
- a technikai alkalmazottak
- iskolaorvos, védőnő
- a nevelési – oktatási gyakorlatukat végző hallgatók
- az alkalmi vendégek, látogatók
- az intézmény külső kapcsolatainak személyei

4. A Házirend elfogadása, felülvizsgálata

A Házirendet az intézmény vezetősége készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A Szülői munkaközösségnek, az Intézményi Tanácsnak és a DÖK- nek véleményezési joga van a Házirend módosításakor, illetve elfogadásakor.

A Házirend a fenntartó és a működtető egyetértésével válik érvényessé és ekkor lép hatályba.

A Házirend felülvizsgálata az alábbi esetekben lehetséges:

- törvénymódosításkor
- az intézmény alapdokumentumainak változásakor
- a vezetőség javaslatára
- a nevelőtestület javaslatára (50 % + 1 fő)
- a fenntartó felkérésére

5. Gyermek, tanulók nagyobb csoportja, a tanulók nagyobb közössége:

A tanulólétszám 25%-a.

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.

6. Diákkörök, diákönkormányzat létrehozásának módja

Az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére — a házirendben meghatározottak szerint — diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak — a nevelőtestület véleménye meghallgatásával — saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközygyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az osztályfőnök rendszeresen és időben kötelezett tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről az osztályközösséget.

Az osztályfőnök segítséget nyújt ahhoz, hogy az osztályközösség előtt rendszeresen beszámolhassanak a Diákönkormányzat munkájáról.

A tanulók tájékoztatását szolgálja a tanulói hirdető tábla, melyen meg kell jelentetni a tanulókat érintő információkat.

8. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje

8.1 Az iskolai felvétel eljárásrendje

A tanulói jogviszony, óvodai elhelyezés létrejöttét a Nkt.45-46.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet részletesen szabályozza.

Intézményünk kijelölt közoktatási egység, az ide járó gyermekek / tanulók szakvélemény alapján kerülnek iskolánkba.

Iskolánk felvételi körzete Abony város közigazgatási területe.

Óvodásaink és iskolás tanulóink sajátos nevelési igényű gyermekek. Felvételüket a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feltételekkel, a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságának szakértői javaslata alapján végezzük.

A gyermekek/tanulók beíratásakor szükség van a születési anyakönyvi kivonatra, a lakcímkártyára, az érvényes szakértői javaslatra, valamint a TAJ számra.

Ha a gyermeket az óvodába, iskolába – szakértői vélemény, vagy jegyzői határozat megléte ellenére - nem íratják be, az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt.

Az illetékes járási hivatal értesítése akkor is kötelező az intézmény számára, ha olyan gyermeket/tanulót vett fel, vagy vett át, akinek lakóhelye/tartózkodási helye nem a nevelési – oktatási intézmény székhelyén van.

A tankötelezettség - a szülő választása alapján- magántanulóként is teljesíthető. (2011. évi CXC. Trv. 45. §)

Ha az intézmény igazgatója úgy látja, hogy a tanuló számára nem megfelelő a kért magántanulói státusz, akkor indokairól köteles értesíteni a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Óvodai elhelyezés önkéntes jelentkezéssel és gyámhatósági kötelezéssel is lehetséges.

8.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnésének módja: a tanuló tanulmányait befejezte, ill. ha a tanuló más közoktatási intézménybe távozott.

Az intézmény Igazgatója megszüntetheti a tanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló már nem tanköteles. Erről az Igazgató írásban értesíti az érintett tanulót és a szülőt /gondviselőt.

Ha a tanköteles tanuló az utolsó évfolyam befejezése után nem jelentkezik másik iskolába, akkor erről az Igazgató értesíti a tanuló lakhelye / tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Ha a tanköteles tanuló nem a beiskolázási körzetbe tartozik, nevelőtestületi döntés alapján fegyelmi határozattal eltanácsolható az intézményből.

Ha viszont a tanköteles korú tanuló a beiskolázási körzetbe tartozik, fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás okán tanulói jogviszonya az intézményben nem szüntethető meg, tekintettel a különleges gondozáshoz való jogára.

9. Jogok és kötelességek

9.1 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, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (sportkör, szakkörök, napközi, tanulószoba, kedvezményes étkezés)
- tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- részt vehet a kötelező és a választott, az iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- a tanulók segítséget kapnak jogaik érvényesítéséhez. Az iskola bármelyik alkalmazottjától kérhetnek segítséget, valamint felkereshetik az intézményvezetőt fogadóóráján. (Vezetői fogadóórák –melléklet),
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- részt vegyen sportversenyeken,
- tehetséggondozáshoz való jog,
- személyes adatainak felhasználása csak pontosan meghatározott és jogszerű célra történhet,
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazáró) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg az adott órától számított második tanórán 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,

- véleménynyilvánítása során nem sérülhetnek sem az intézmény tanulóinak, sem alkalmazottainak személyiségi jogai ill. emberi méltósága,
- tanítási órán a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra keretéhez és felépítéséhez,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, DSE) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabadidejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- tagja lehet az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek (pl. ÉFOÉSZ)
- szülői kérésre magántanuló lehet a törvény által meghatározott feltételek figyelembevételével (Szakértői Bizottság javaslata)

Tanulói jogok gyakorlása

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérheti jogorvoslatot.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 10 fő) 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.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

9.2 A tanulók köteleességei

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit. A Nkt. 58.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet alapján fegyelmi eljárás indítható, és fegyelmi büntetés szabható ki azzal a tanulóval szemben, aki kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- mulasztásait igazolja (lásd. mulasztási igazolás, távolmaradási, távozási engedélyek – 20-21. oldal)
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- óvja és tisztán tartsa azt a padot és széket, amelyen a tanítási órán részt vesz,
- a tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse-így a tartós tankönyvek rongálását, elvesztését is;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. tornaruha) magával hozza és „használja”,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,

- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- fiúknak fülbevaló viselése, hajfestés; lányoknak arc-, szem-, haj-, és körömfestés nem javasolt,
- a tanulók az iskolai ünnepeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (sötét nadrág, ill. szoknya, fehér blúz ill. ing.)
- a diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek,
- a tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el,
- a rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést,
- a hetesi tevékenységet ellátó tanuló működjön közre a tanítási óra előkészítésében a szervezési feladatok ellátásában,

A hetesek kötelességei

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, tiszta, kulturált környezet);
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket;
- Felírják a táblára a dátumot;
- Ha a pedagógus nem érkezik pontosan az órára, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatónak a pedagógus hiányát;
- Az óra után az osztályt csak rendrakás után hagyhatják el;
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot;
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz;
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról;
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába;

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. mobiltelefon, játék, rádió, magnó, stb., nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.

Nagyobb összeg (pl. ebéd befizetés) elhelyezésére lehetőség van az iskolatitkár irodájában.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal! (lásd. egyéb előírások)

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő ill. pirotechnikai eszközt (pl. petárda!).

9.3 A szülők jogai és kötelességei

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- d) a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e) írásban kérje, hogy gyermeke a 16 óráig tartó egyéb foglalkozás alól mentesüljön,
- f) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- g) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- h) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

A szülő kötelessége különösen, hogy

- a) gondoskodik gyermek teste, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- b) biztosítja gyermeke tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítésben való részvételi kötelezettségének teljesítését,
- c) figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- d) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda, az iskola, a kollégium rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- h) gyermekének hiányzását legkésőbb a hiányzás első és utolsó napján 11³⁰-ig jelentse az étkezési nyilvántartás pontos vezetése miatt,
- i) károkozás esetén kártérítési kötelezettség terheli.

10. Az iskola munkarendje, tanulói munkarend

Az intézmény munkarendje

A tanév tanítási napjainak számát minden évfolyamon miniszteri rendelet szabályozza.

A tanítási napok hétfőtől péntekig tartanak.

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 6.30 órától 16.00 óráig tart.

(Ügyeleti rend: 4. sz. melléklet)

Az 1. osztályos tanulókat december végéig, a 2. osztályos tanulókat szeptember végéig a szülők a tanítás megkezdése előtt felkísérhetik a tanterem előtti folyosóra. A szülők várakozási helye a tanítás előtt és a tanítás után a folyosó.

Az iskola épületében reggeli ügyeletet 7.30-tól tartunk

A tanítás ideje alatt a tanulóknak az iskola épületét kísérő nélkül elhagyni szigorúan tilos!

Rosszullét, vagy bármilyen más okból szükségessé váló eltávozás esetén, csak osztályfőnöki vagy vezetőségi engedéllyel és kísérővel lehet elhagyni az iskolát.

A váratlan eseményekről mindig tájékoztatni kell az iskola vezetőjét.

Napközis tanuló 16 óra előtt csak a szülő írásos kérésére távozhat. Az Nkt. 27. § (2) bekezdése értelmében az iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.

Az Nkt. 46.§ (1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé is teszi, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Az igazgató a tanulót a szülő kérésére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. (Nyilatkozat 5. melléklet)

A felmentés minden esetben az egyes tanulók egyedi körülményeinek a mérlegelése alapján történik, rendelet a felmentés szempontjait nem határozza meg. A felmentési kérelem mérlegelése során mindig a tanuló érdekeit szükséges figyelembe venni. A felmentés megadásával egyidejűleg az igazgató igazolást ad a tanulónak arra vonatkozóan, hogy az iskola által szervezett egyéb foglalkozásról jogszerűen van távol. (Igazolás 6. melléklet)

Csengetés után az óráközi szünetek idejére a tanulók elhagyják az osztálytermeket és a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

Tanuló felügyelet/engedély nélkül nem tartózkodhat a folyosón vagy az udvaron!

Írásos engedély bemutatása után a tanulók egyedül mehetnek haza.

A délutáni ügyelet 16 óráig tart.

A tanulók ekkor mehetnek haza, illetve akiknek szülői engedélyük van, azok a szülők által megjelölt időben távozhatnak. A szülői engedélyeket a napközi vezető a naplóban őrzi és azok tartalmát az esetleges helyettesítéseket végző kollégák számára is közzé teszi.

Az ápolási díjon lévő szülők gyermekei a tanítási órák befejezéséig lehetnek a csoportokban.

Ha a tanuló valamilyen délutáni foglalkozáson vesz részt, akkor a szülő az iskolában várja meg a foglalkozás befejezését.

A gyermekeknek / tanulóknak csak a szülő írásos tájékoztatása és írásbeli kérése után adjuk be a gyermek / tanuló rendszeresen szedett gyógyszerét.

Más gyógyszer beadására nincs lehetőség.

Ha a gyermek / tanuló beteg, ill. lázas lesz az iskolában, a szülőt értesítjük a gyermek / tanuló állapotáról és kérjük a szülőt, hogy gyermekét vigye el az orvoshoz.

Az étkezés rendjét mindig a tanulók órarendjéhez igazodva alakítjuk ki.

Időpontja: 12.30-14.00 óráig. Az ebédlő használatának rendje az ebédlőben kerül kifüggesztésre.

Az óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron napi váltakozással a nevelők, előzetes beosztás szerint látják el az ügyeletet. Az ügyeletesi rend a tanári szobában, valamint a folyosón kerül kifüggesztésre. Az ügyeleti rend félévente, az órarendhez igazodva változik. Ha az időjárás engedi, a tanulók a szüneteket, nevelői felügyelet mellett az udvaron is tölthetik. Erről a velük lévő nevelő dönt.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az udvaron, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A készségi tárgyakat tanító, fejlesztő, terápiás és logopédiai foglalkozásokat tartó kollégák kísérik tanítványaikat saját órájuk előtt és után.

A testnevelés órára az óráját befejező nevelő kíséri le a tanulókat.

A tanítási órákon minden tanulónak feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges taneszközait, felszerelését (testnevelés órákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni)
- képességeinek megfelelően figyeljen és teljesítse feladatait
- kézzel jelezze szólási szándékát
- a tanterembe lépő – távozó felnőttet néma felállással üdvözlje
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után

Az iskolában az alábbi felelősök működnek: osztályonként hetes, ügyeletes tanuló.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetesek feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulói ügyeleteseket (az ügyeletes osztályok sorrendjét) a munkaközösség megbeszélés útján jelöli ki.

A tanteremben tartott utolsó óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik és az osztályban lévő szemetest egészségügyi okok miatt kiürítik.

A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

Az iskola 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.

Az iskola 6³⁰ -tól 17³⁰ -ig tart nyitva, tanulók számára 7³⁰-16⁰⁰-ig. A tanulók 16⁰⁰ óra után az éves munkatervben meghatározott szakkörök, hitoktatás céljából vehetik igénybe az iskola helyiségeit.

A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába és az udvaron várja fegyelmezetten tanárát.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani, az ügyeletes tanulókkal együtt kell működni.

Szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodhatnak. Rossz idő esetén-tanári felügyelet mellett a tanteremben maradhatnak. Az iskola területét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

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, és a tanterem falán elhelyezi. (lásd. még balesetvédelem, tűzvédelem 18. oldal)

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik. Szülőket és hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1-6. tanórán folytak.

Szakkörök délután kerülnek megtartásra.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola területét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség. (lásd. fegyelmi vétségek 24-25. oldal)

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de 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. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

(A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.)

11. Általános működési szabályok

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az informatika terem rendje a 2. sz. mellékletben szerepel.

A tornaszoba rendjét lásd védő-óvó rendelkezések

Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: 12³⁰ órától
- felső tagozatosok: 12³⁰ és 13²⁰ órától

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt. Az utolsónak étkező osztály felrakja a székeket.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnökök vagy az igazgató engedélyével lehet elhagyni.

Az iskola elhagyása

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Tartós tankönyvek kezelése

Tartós tankönyv az a tankönyv, tankönyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók minden tanév első tanítási napján kapják meg a tartós tankönyveket. A szülő aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét, s egyúttal nyilatkozik arról, hogy a kapott tankönyveket tanév végén használható állapotban adja vissza az iskolai könyvtár részére. A tankönyv vissza nem szolgáltatása esetén, továbbá az esetleges rongálásért, a tankönyvben keletkezett károsodásért anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a 2013. évi CXXXVIII. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. szakasz 1-2. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni. A szülő számára kiküldendő Felszólítás a mellékletben található. A tartós tankönyveket a tanulók legalább négy éven keresztül használhatják.

Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

A tankönyvkölcsönzés rendje

A tartós használatra készült egyéb tankönyvek (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak) kizárólagosan tankönyvkölcsönzés útján kerülnek tanulóinkhoz. Ezek a tankönyvek alkalmasak arra, hogy a tanulók több tanévben is használják.

A tankönyvkölcsönzés útján kapott könyvet a tanulónak addig az időpontig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A kölcsönzött tankönyvek begyűjtéséért az osztályfőnökök, szaktanárok felelősek.

Tanári példányok ugyancsak kölcsönzés útján állnak a pedagógusok rendelkezésére az adott tanévre.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – **a munkafüzetek és az 1-2.évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével** –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében **és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre**. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

12. Védő – óvó rendelkezések

Gyermekvédelmi felelős neve: Habonyné Bevíz Erzsébet

Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

A tanulók évente kétszer fogászati, az 1., 3., 5., 7., 8. évfolyamok orvosi vizsgálaton vesznek részt. A kötelező védőoltásokat intézményen belül kapják meg. Amennyiben a gyermek hiányzik, a szülő felelőssége gondoskodni a védőoltásról.

Ha a tanulón betegség jeleit észleljük, a rá felügyelő pedagógus értesíti az iskolatitkárt, aki telefonon tájékoztatja a szülőt.

Drog- vagy alkoholfogyasztás gyanúja esetén a tanuló nem vizsgálható társai előtt. Amennyiben akár a szülő, akár a tanuló nem adja meg hozzájárulását az iskolában történő vizsgálatához, fel kell hívni a figyelmét, hogy vigye a gyermekét orvosi ellenőrzésre. (Indokolt esetben a gyermekvédelmi felelős a gyermekvédelmi szolgálathoz fordul.)

Balesetmegelőzés

A tanulók saját épségük és egészségük védelme érdekében nem használhatják a karbantartó műhelyét, a lezárt épületrészt. Konyhai felszereléseket és eszközöket kizárólag pedagógus felügyelete mellett, annak irányításával a megfelelő órákon vehetnek igénybe.

A tornaszobába csak tornacipőben léphetnek be a tanulók; a helyiséget pedagógus felügyelete nélkül nem vehetik igénybe. Ékszerek használatának veszélyeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

Az iskola egész területén és 200 m-es körzetében a dohányzás tilos!

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor balesetmegelőzési és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A próba tűzriadót december 1-ig minden évben meg kell tartani. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola balesetmegelőzési és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. Hasonlóképpen járunk el technika és életvitel órákon is.

Testékszerek használatának veszélyeiről az érintett tanulókat tájékoztatjuk. Az ennek ellenére bekövetkezett balesetekért felelősséget nem vállalunk.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Minden iskolán kívül tartandó foglalkozás előtt balesetmegelőzési oktatást kell tartani a foglalkozást vezető nevelőnek, melyet jegyzőkönyvvel dokumentál.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyaiknak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett a Ktv-ben meghatározottak szerint. (lásd a tanuló anyagi felelőssége)

13. Egyéb előírások

Tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, korlátozása, feltételhez kötése.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos! Ez a tilalom az intézmény alkalmazottaira is vonatkozik.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (teljesen kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán 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.

13.1 Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit köszöntik a tanulók.

13.2 Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. 15 percig késésről beszélünk, utána igazolatlan óra kerül bejegyzésre. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatt késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható! (orvosi igazolással)

13.3 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek, étkezés lemondása

Ha a tanuló kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár 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.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényt, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben módosító 2010. évi LXVI. Törvény 2010. augusztus 30-i hatállyal bevezette az iskoláztatási támogatás jogintézményét. Az új jogintézmény célja a tankötelezettség teljesítésének, ezáltal a gyermek helyes irányú fejlődésének elősegítése. Ennek értelmében „a gyermek nevelésével, iskoláztatásával járó költségekhez az állam havi rendszerességgel járó nevelési ellátást vagy iskoláztatási támogatást nyújt.”

A hiányzásokkal kapcsolatos eljárásrend ennek megfelelően a következőképpen alakul:

Az első igazolatlan órát követően az iskola értesíti a szülőt.

A tizedik igazolatlan órát követően az intézmény értesítést küld a szülőnek, illetve a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén pedig a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A harmincadik igazolatlan órát követően az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő második tanítási napon.

A távolmaradást követő két tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

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

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, napközis foglalkozásról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A hiányzás első napján a tanuló – akár közvetve is, pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát telefonon, esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

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.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartásjegy max: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartásjegy max: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartásjegy max: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartásjegy max: 2 lehet.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a **harmincat**, a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak sorából, kivéve a tanköteles korúakat.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám **30%-át** a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő a Ktv-ben megfogalmazottak szerint.

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.

Amennyiben a 250 tanítási órán belül az igazolt órák száma kevesebb, mint az igazolatlan, a tanuló nem osztályozható, évet ismételi.

Az ebédet mindig 11³⁰-ig lehet lemondani a következő napra. A tárgynapra vonatkozó ebéd lemondását nem áll módunkban elfogadni.

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap első hetében történik.

Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül a következő befizetéskor abban az esetben, ha a bejelentés reggel 11³⁰ óráig megtörtént.

A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra.

13.4 Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát.

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 döntött, hogy osztályozó vizsgát tehet,

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az első félév utolsó hete
- év végén: június második hete.
- A tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje augusztus 4. hete

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

13.5 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A 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: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért ... helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt;
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- kirándulás (táborozás)

Az osztályfőnökök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

Osztályközösségek jutalmazásai

Automatikusan jár jutalom szabadnap (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),

- kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzás átlagosan nem haladhatja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).

A tantestület mindkét fenti esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

13.6 A tanuló fegyelmi felelőssége

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

Fegyelmező intézkedések

Szóbeli figyelmeztetés,

Írásbeli figyelmeztetés:

- osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrzőkönyv hiány, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- szaktanári figyelmeztetés

Írásbeli intés

- osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- igazgatói intó

Írásbeli megrovás

- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói megrovás
- tantestületi megrovás

Fegyelmi büntetés

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 2011.évi CXCV. Trv.58.§-a szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- intés,
- ismétlődés esetén igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

13.7 A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít! A tanulók bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

Ha a tanuló társai taneszközeit szándékosan megrongálja, kártérítésre kötelezhető.

13.8 A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális követelményeket.

Tanulmányi munka értékelése

Az első évfolyamon – félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Magasabb évfolyamokon

5 jeles	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és megfelelő szinten alkalmazza
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította és minimális segítséggel alkalmazza
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította jelentős segítséggel alkalmazza
2 elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel sem tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5 példás	fegyelmi vétség nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2 rossz tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el	

Szorgalom jegyek

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít), nincs igazolatlan hiányzása
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy

	javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

13.9 A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes körű felmentés szabályai

A tanulók mindennemű felmentése: szülői kérésre, vagy a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2. sz. Szakértői Bizottságának véleménye alapján történhet az igazgató engedélye alapján.

13.10 Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató önt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak 8⁰⁰ előtt, 15⁰⁰ –16⁰⁰-ig és óráközi szünetekben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

13.11 A pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása

Teendők az iskola által szervezett, utazással járó programokkal kapcsolatban

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kell kérni. Ebben szerepelnie kell, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. Továbbá az érintett gépjármű megfelelő állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal.

Amennyiben a gépjárművel történő utaztatás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Az éjjel 23 óra és

hajnali 4 óra közötti időszáiban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval:

- az utazásban résztvevőkről (pontos és teljes körű utas lista 2 példányban, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei);
- az utazás helyszíneiről;
- a kísérők számáról és képesítéséről.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesíthetik.

Az utazás megszervezésének rendje:

A szervezők részletes programtervet készítenek, amelyet ki kell egészíteni a teljes körű, pontos utas listával, amelynek tartalmaznia kell a törvényes képviselők elérhetőségét is, valamint az utazás helyszínét (helyszíneit).

A kirándulás szervezésekor különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- autóbusz műszaki állapota,
- az autóbusz befogadó képessége és a valós létszám,
- az autóbusz biztonsági berendezései (biztonsági öv használata),
- szülők/gondviselő/gyám írásbeli hozzájárulása,
- megfelelő utasbiztosítás megléte.

14. Óvodai életrend

14.1 Az óvodai jogviszonnal kapcsolatos eljárások rendje

Az óvodai felvétel és átvétel szabályai

Óvodánkba a gyermekek a szülő kérésére és a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2. sz. Szakértői Bizottságának javaslata alapján kerülnek.

Az a gyermek nyer végleges felvételt a gyógypedagógiai óvodába, aki rendelkezik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével, s megfelel a következő *minimum-követelményeknek a 8 hét próbaidő végére:*

mozgás terén: helyzet- és helyváltoztató alapmozgásokra képes,

sima talajon önállóan jár

gondozás terén: öltöztetésnél: együttműködő

étkezésnél: kanállal képes enni, pohárból kevés folyadékot inni

szobatisztaság terén: a szobatisztasági program (toalett-tréning) során együttműködő, túri a rendszeres ültetést; és/vagy a program mellett -pelenka nélkül- ébrenlét alatt száraz marad

kommunikáció terén figyel a beszélőre, minimális kontaktus kialakítható vele

szociális fejlettség terén: csoportban nevelhető, önmagára és társaira nem jelent veszélyt

A csoportba való végleges felvétel a szoktatási idő végén végzett pedagógiai vizsgálat alapján történik. Erről a szülőt (gondozót) a szoktatás megkezdésekor írásban is tájékoztatjuk, melyet aláírásával igazol.

Az óvodai jogviszony megszűnése

Óvodai elhelyezés megszűnésénél az erre vonatkozó jogszabályok alapján járunk el: a szülőt/gondviselőt az intézmény írásban értesíti.

14.2 Az óvoda napirendje

Az óvodai nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig 7.00–16.00 óráig tart nyitva..

Az óvoda munkarendjében az általános iskola évközi rendjéhez igazodik. A szorgalmi idő szeptember 1-től június közepéig tart, így óvodánk nyáron zárva tart.

A munkarend változása miatt az óvoda nyitvatartási rendje változhat, ilyen esetben legalább 1 héttel előbb a hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermeket az óvodából csak a szülő (gondviselő) vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. Váratlan esetben kérjük a változást telefonon jelezni.

A gyermekeket érkezéskor a csoportszobáig kell kísérni és a csoportban dolgozó felnőttnek átadni, ellenkező esetben felelősséget vállalni nem tudunk. Gyermek az óvodába egyedül nem érkezhetsz.

Az óvoda napirendje

Délelőtt

07.00.-08.20 gyülekező, szabad játék

08.20.-08.30 tisztálkodás

08.30.-08.50 reggeli

08.50.-09.00 WC, tisztálkodás

09.00.-10.50 kötelező foglalkozások (egyéni, mikro csoportos vagy csoportos formában, illetve játék)

10.50.-11.30 levegőzés, udvari játék

11.30-12.00 tisztálkodás, ebéd

12.00-12.30 fogmosás, tisztálkodás,

Délután

12.30-14.30 mese, alvás, pihenés

14.30-15.00 öltözés, teremrendezés, haza bocsátás

A gyermek óvodai életrendje

Az óvodában a gyermekeknek a csoport napirendjében kialakított időpontban kell megérkezniük és távozniuk. A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek a napirendben megjelölt időpontban.

A gyermekek kötelező és kötetlen fejlesztésben részesülnek életkoruktól és egyéni fejlettségüktől függően, az óvodapedagógusok döntése alapján.

Naponta hallgatnak mesét, tornáznak, rajzolnak, festenek, énekelnek, hetente legalább egyszer kapnak természeti és társadalmi környezetükkel kapcsolatos ismereteket. A logopédiai ellátásra szorulókkal hetente logopédus foglalkozik.

A gyermekek naponta legalább egy órahosszat levegőznek a délelőtti időben. A levegőzés évszaktól és időjárástól változhat.

A nem itt étkező gyermekeket 11³⁰-ig lehet elvinni.

A gyermekek ebéd után pihennek legalább 1 ½ órát.

Kötelezően közzétendő adatok

- a gyermek neve
- lakcíme
- napközbeni elérhetőség (telefonszám)

A szülőnek kötelező az adatok változását bejelenteni.

A gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak a szülő és gondviselő és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást az óvodapedagógusoktól.

Gyermekfelügyelő és dajka csak a foglalkozásokon kívüli tevékenységekről (pl.: hogy evett, aludt, nem volt-e beteg...) számolhat be az érdeklődő hozzátartozóknak.

A nevelési évben legalább két szülői értekezlet megtartására kerül sor, melynek időpontját legalább hét nappal előbb a faliújságon és szóban is közöljük.

A csoportszobából az óvodapedagógusokat kihívni, a gyermekek életrendjét megzavarni nem szabad.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről, aktuális problémákról igény szerint a fogadóórákon és az előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Az óvodai ünnepeken és ünnepélyeken való megjelenés mindig az alkalomhoz illő ruhában történjék.

14.3 Az óvoda védő – óvó előírásai

Az óvodába beadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig vállalunk felelősséget.

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 állandóan felhívjuk figyelmüket! Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Kérjük a szülőket, hogy a délutáni játékidőben a lehető legkevesebb időt töltsék a csoportszoba előtt, mert huzamos jelenlétükkel veszélyeztetik azon óvodások biztonságát, akik még a csoportszobában a pedagógus felügyeletére vannak bízva.

A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert balesetveszélyes. Elvesztésükért felelősséget vállalni nem tudunk.

A szülők az óvoda helyiségeibe szülői értekezletek, nyíltnap, rendezvények kivételével egészségügyi okok miatt nem mehetnek be. Ezeken a napokon is kérni szeretnénk tőlük a lehetőségük szerinti váltócipő használatot.

A dohányzás és szeszesital fogyasztása az óvodában, szülőknek és az óvoda dolgozóinak a jogszabályok értelmében tilos. Dohányozni a dolgozóknak is a belső szabályzat értelmében csak az arra kijelölt helyen lehet.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek a többi gyermek egészségének megóvása érdekében az óvodát nem látogathatja. Betegség után csak orvosi igazolással jöhet gyermek az óvodába. Fertőző betegséget a szülő köteles a legrövidebb időn belül bejelenteni.

Kérjük, ha gyermekük valamilyen krónikus, visszatérő betegségéről tudnak, a tüneteket és a sürgős teendőket feltétlenül beszéljék meg az óvoda dolgozóival (pl. lázgörcs, allergia, krup, epilepszia).

Gyermeknek gyógyszert az óvodában csak szakorvosi javaslatra, az orvos által előírt szükséges időpontban és dózisban adunk, kivéve a sürgős lázcsillapítást. Amennyiben ez szükséges, kérjük az orvosi javaslat bemutatását. Gyógyszert csak eredeti csomagolásban, névvel és adagolási útmutatóval, az egyéni adagolási javaslattal ellátva veszünk át a szülőtől.

A gyermekek öltöztetése

A gyermekek öltözéke legyen kényelmes, könnyen levehető. Kérjük a gyermekek ruhásájkait, ruháit és cipőit jellel ellátni.

Egész évben kérünk váltócipőt, tartalék ruhát, fehérneműt (az esetleges „balesetek” miatt) és olyan udvari öltözéket, amelyért nem kár, ha bepiszkolódik.

A gyermekeket reggel átöltöztetve kell átadni az óvoda dolgozójának.

Étkezéssel kapcsolatos információk

Az óvodában a gyermekek részére napi háromszori étkezést biztosítunk.

A térítési díj összegét minden évben az önkormányzat állapítja meg.

Az étkezési térítési díjakat általában minden hónap harmadik hétfőjén 8-12 óráig kell befizetni. A konkrét időpontra egy héttel előbb a hirdetőtáblán hívjuk fel a szülők figyelmét.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható mindennap 10 óráig személyesen vagy telefonon. Az így megmaradt napok a következő befizetéskor írhatók jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén, az ebédlemondás hiányában a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

14.4 A szülők jogai és kötelességei

A szülők joga, hogy gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjanak a gyógypedagógustól. Évente két alkalommal, félévkor és a nevelési év végén gyermekük fejlődéséről Fejlődésmegfigyelési-lapon, személyesen tájékoztatást kapnak az óvónőktől.

Komolyabb probléma, konfliktus esetén felkereshetik az iskola igazgatóját.

Segítsék elő gyermekük közösségbe való beilleszkedését, az óvoda, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

A szülők joga, hogy szervezett nyíltnapokon kívül is betekintsenek az óvodában folyó pedagógiai munkába. Ezt előzetesen a gyógypedagógussal kell egyeztetni, vagy az iskola igazgatója adhat rá engedélyt.

A szülők jogait és kötelezettségeit az óvodában működő Szülői Munkaközösség képviseli. A Szülői Munkaközösség tagja minden szülő, akinek a gyermeke az óvodai csoportba jár.

A Szülői Munkaközösség vezetője az a szülő, akit a szülők megválasztanak. A szülői szervezet tájékoztatást kérhet, segítő módon részt vehet a csoport mindennapját érintő kérdésekben.

A gyermekek adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani.

14.5 Hiányzások és késések

Hiányzások

A mulasztást 3 napig igazoltnak tekintjük, ha a szülő bejelentette az óvodában, hogy otthon tartja gyermekét. Hosszabb hiányzást az óvodát vezető gyógypedagógus és az iskola igazgatója engedélyez.

Amennyiben a gyermek betegség miatt maradt távol, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Az igazolást reggel az óvodában kell átadni.

A hiányzások szülői és orvosi indoklását az óvoda vezetője mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a hiányzást.

5 éves kortól a gyermek óvodakötelezett. Az óvodába járás alól az iskola igazgatója és az óvoda vezetője csak indokolt esetben adhat felmentést.

Óvodaköteles és tanköteles korú, de a szakértői és rehabilitációs bizottság határozata alapján további óvodai fejlesztésre javasolt gyermek esetében, a gyermek első igazolatlan hiányzása esetén értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Amennyiben az óvodaköteles és tanköteles korú gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény igazgatója a mulasztásról értesíti a gyermek tényleges lakóhelye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Kérjük a szülőket, hogy a hiányzás első napján értesítsék az óvodát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

14.6 A gyermekek érkezése és távozása

A gyerekeket reggel lehetőségük szerint 8 óráig, de legkésőbb 8³⁰-ig szíveskedjenek behozni és a délutáni pihenő után hazavinni.

Amennyiben ettől eltérő időpontban érkeznek vagy távoznak, az lehetőleg a napirend és az iskolában folyó tanítás zavarása nélkül történjen. A gyermekek beérkezésének időpontjától való eseti eltérést az óvoda vezetőjének, a rendszeres eltérést az iskola igazgatójának kell jelezni.

Késések

A 9 óra utáni beérkezést késésnek tekintjük.

A késések időpontjait és időtartamát nyilvántartjuk. A késések percei összeadódnak, és az iskolai mulasztások eljárásrendjéhez igazodva megtörténik az igazolatlan hiányzások jelzése az új törvényi előírásoknak megfelelően.

14.7 A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése

A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék társaikat, fogadják el másságukat, ugyanakkor legyenek képesek alkalmazkodni. Kerüljék a durvaságot, az erőszakot, a konfliktusokat felnőtt segítségével, vagy egyedül próbálják megoldani. Kérjük, hogy ennek megvalósításában támogassák törekvéseinket.

A gyermekek optimális nevelése érdekében szükség van a nyílt, őszinte kapcsolat kialakítására.

Valamennyi szülő és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segíti elő a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését.

Kérjük, óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda és az iskola tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

Kérjük, hogy a gyógypedagógust munkája közben csak lényeges és sürgős mondanivalóval keressék, mert a hosszabb beszélgetéssel a nevelő munkát zavarják.

Hivatalos ügyek intézése a titkári szobában, vagy az irodákban történik.

14.8 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda az „Add a kezed” Nevelési Programja szerint működik, amely az intézmény Nevelési Programjának részeként, a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt a tanári szobában kifüggesztve található.

A szülők elolvasásra bármikor elkérhetik az intézmény vezetőjétől.

15. Utazó gyógypedagógusi szolgálat

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A. § szerint Az UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSI, UTAZÓ KONDUKTORI HÁLÓZAT az egységes szakmai eljárás érdekében MUNKAKÖZÖSSÉGET MŰKÖDTET, amelynek tagjai az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működési körzetében foglalkoztatott EGYÜTTNEVELÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUSOK.”

Az utazó gyógypedagógusi ellátás keretében az integráltan tanuló, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása történik.

A sajátos nevelési igényt a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2. sz. Szakértői Bizottsága állapítja meg.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható.

Az utazó gyógypedagógusi szolgálatra fél álláshely áll rendelkezésünkre. Az utazó tanárok beosztása az SNI ellátásra benyújtott igények alapján, illetve a 20/2012. EMMI rendelet 138.§-a alapján történik.

Az ellátás helyszíne: az integrációban részt vevő városi iskolák által biztosított fejlesztő terem.

Az ellátottak köre:

- beszéd fogyatékos gyermek
- értelmi fogyatékos gyermek (tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott)
- autizmussal élő gyermek
- pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) élő gyermek

Az utazó gyógypedagógus feladata:

- szülőkkal való kapcsolattartás

- gyermekek fejlesztése
- kapcsolattartás a többségi intézmények pedagógusaival
- adminisztrációs feladatok

Az utazó gyógypedagógusi szolgálat a Ceglédi Tankerületi Központ tanév indító értekezletén elfogadott protokoll szerint működik. (7. számú melléklet)

16. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a titkárságon és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2018. augusztus 30-án elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2018. szeptember 1.

.....
Intézményvezető

A Házirendet a Szülői szervezet képviselője 2018. augusztus 30-án annak ismertetése után elfogadta. Véleményezési jogukkal élve a Házirendben megfogalmazottakkal egyetértett.

.....
Szülői szervezet képviselője

2018. augusztus 30-án az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
aláírás

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰
4.	10 ⁵⁰	11 ³⁵
5.	11 ⁴⁵	12 ³⁰
6.	12 ³⁵	13 ²⁰
Tanulószoza	14 ⁰⁰	15 ³⁰

Informatika terem rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézmény igazgatója engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben lehelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármely módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Fogadóórák

2018/2019. tanév

I. félév

1.	Nagy Andrea	Péntek 9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
2.	Király Rita	Szerda 9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
3.	Andrási István	Hétfő 10 ⁵⁰ -11 ³⁵
4.	Boros Anikó	Kedd 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
5.	Dóra Anikó	Szerda 9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
6.	Falusi Mónika	Csütörtök 9 ⁴⁰ -10 ⁴⁰
7.	Juhász Juliánna	Hétfő 8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰
8.	Kerekesné Borsányi Tünde	Hétfő 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
9.	Kovács Edina	Szerda 9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵
10.	Lendvai Attila Szabolcsné	Hétfő 10 ⁵⁰ -11 ³⁵
11.	Molnár Gyöngyi	Csütörtök 10 ⁵⁰ -11 ³⁵
12.	Siposné Trencsényi Hajnalka	Hétfő 9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
13.	Vargáné Bíró Marianna	Kedd 12 ³⁰ -13 ²⁰

4. ÜGYELETI BEOSZTÁS
2018/2019. TANÉV I. FÉLÉV

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
UDVAR, BEJÁRATI KAPU	FM 7 ³⁰ -11 ⁴⁵ LSZ 10 ⁴⁰ -12 ³⁵	SnéTH 7 ³⁰ -12 ³⁵	AI 7 ³⁰ -12 ³⁵	KE 7 ³⁰ -12 ³⁵	JJ 7 ³⁰ -12 ³⁵
FOLYOSÓ	BZS 7 ³⁰ -12 ³⁵	GK 7 ³⁰ -12 ³⁵	BPE 7 ³⁰ -12 ³⁵	DA 7 ⁴⁵ -9 ⁵⁵ MGY 9 ⁴⁵ -12 ³⁵	JN 730-1235
HÁTSÓ KAPU, UDVAR	GK 7 ⁴⁵ -12 ³⁵	BPE 7 ⁴⁵ -12 ³⁵	JN 7 ⁴⁵ -12 ³⁵	BZS 7 ⁴⁵ -12 ³⁵	DA 7 ⁴⁵ -11 ⁴⁵ MGY 11 ³⁵ -12 ³⁵

**Abonyi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény Óvoda és Általános Iskola**

Cím: 2740 Abony, Bicskei u. 2.

Levelezési cím: 2740 Abony, Pf. 13.

E-mail: suli@montagh-abony.sulinet.hu

OM azonosító: 038547

Tel/fax: 06-53/360-133

Abony, 2018.08.31.

Honlap: <http://montagh.abony.hu>

Tisztelt Szülő!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ 2. bekezdés szerint „Általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak” és a „tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”.

Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson. A hatályos törvényi rendelkezések szerint a 16 óráig tartó foglalkozásokon túl, az iskolának 17 óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Mindezek ismeretében kérem a Tisztelt Szülő hivatalos nyilatkozatát, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket tartja gyermeke fejlődése szempontjából a leginkább megfelelőnek.

Abony, 2018.08.31.

Nagy Andrea
igazgató

Nyilatkozat

..... szülő nyilatkozom, hogy nevű
..... osztályba járó gyermekem számára az aláhúzással megjelölt lehetőséget választom a
2017./2081.-es tanévre:

1. Kérem gyermekem mentesítését a 16 óráig tartó iskolában tartózkodás alól (a kötelező és választott délelőtti- és délutáni foglalkozások kivételével).
2. Kérem gyermekem napköziotthonos ellátását 16 óráig.
3. Kérem gyermekem tanulószobai ellátását /étkezés nélkül/16 óráig.
4. Kérem gyermekem számára a napköziotthonos/tanulószobai ellátáson túl, a 17 óráig tartó felügyeletet.

Abony, 2018. szeptember 1.

.....
szülő

Igazolás

Alulírott Nagy Andrea, mint az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola igazgatója igazolom, hogy nevű gyermek, aki az Abonyi Montágh Imre EGYMI, Óvoda és Általános Iskola évfolyamos tanulója az iskola által 15⁰⁰-16⁰⁰ óra között szervezett egyéb foglalkozásról jogszerűen van távol.

A távolmaradás oka: szülői kérelem.

Kelt:

Nagy Andrea
igazgató

Az együttnevelést segítő pedagógusok működésének protokollja

MEGRENDELŐLAP
OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZÁMÁRA
UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK IGÉNYLÉSÉHEZ

Visszaküldendő:szakmai vezető részére
A rugalmas tanévkezdés érdekében kérjük az igénylőlap mielőbbi, de legkésőbb
2017. 09. 15. –ig történő visszajuttatását!

Az igénylő oktatási intézmény neve, címe, telefonszáma:

.....,

Igényelhető: utazó gyógypedagógiai tevékenység	Igénybevevők száma (fő)
<i>Utazó szakemberhálózat</i>	
Sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók ellátása /SNI/ (az utazó szakemberek által nyilvántartott adatok alapján)	
Hallássérült gyermekek rehabilitációja szakértői véleménye alapján	
Látásfogyatékos gyermekek rehabilitációja szakértői véleménye alapján	
Mozgássérült gyermekek rehabilitációja szakértői véleménye alapján	

A szolgáltatások megrendeléséhez, a diagnózisok értelmezéséhez kérjük, vegye igénybe az intézmény utazó szakemberének segítségét!

Kelt:.....

Aláírás

Tisztelt Szülő!

Gyermekének a tanév félévében **kötelező** jelleggel fejlesztő órákat írt elő a szakértői bizottság a tanítási órák után:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

A foglalkozásokról való **engedély nélküli távolmaradás igazolatlan óra** következményeit vonja maga után.

Fogadóóra:

Abony, 201.....

Tisztelettel:

.....

gyógypedagógus

Fentieket tudomásul veszem:

.....

szülő

GYERMEKEK/TANULÓK NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Sorsz.	Név	Intézmény	Osztályfok	Diagnózis Javasolt óraszám	Felmentés / jelezve ha, tanórák látogatása melletti	Milyen órán van a habilitáció?



Ceglédi Tankerületi Központ

SZÜLŐK SZÁMÁRA **Utazó gyógypedagógiai segítség igényléséhez**

Az igénylő neve, címe, telefonszáma:

.....

Szolgáltatás igénylése

Utazó gyógypedagógiai segítség: szülői tanácsadó szolgálat

Egyéni szakmai segítségnyújtás, konzultáció a szülővel, segítségnyújtás a probléma jellegének, mélységének megítélésében, komplex vizsgálat kezdeményezésében, illetve a gyermek fejlődésének nyomon követésében.

Gyermek neve:.....

születési helye, éve:.....

anyja neve:.....

osztály, csoport foka:.....

lakcím, szülő elérhetősége, telefonszám:.....

Kelt:

.....
Aláírás

HAVI MUNKAIDŐ IGAZOLÁSA

NÉV	INTÉZMÉNY	HÓNAP

IDŐ	ÉRKEZÉS	TÁVOZÁS	MEGTARTOTT ÓRÁK SZÁMA	ALÁÍRÁS

EGYÉNI FEJLESZTÉSI TERV

.....

..... tanév

Fejlesztendő terület	IX.	X.	XI.	XII.	I.
FELMÉRÉSEK					
Játékos képességfejlesztés	x				
Általános ismeretek					
Térbeli tájékozódás					
Síkbeli tájékozódás					
Időbeli tájékozódás					
Grafomotoros fejlesztés:					
1, finommotorika					
2, vizuomotoros koordináció					
Vizuális figyelem:					
1, alakállandóság					
2, rész-egész viszonya					
Vizuális emlékezet					
Vizuális differenciálás					
Vizuális szerialitás					
Auditív figyelem:					
1, hangdifferenciálás					
2, akusztikus és diszkriminációs gyakorlatok					
Auditív emlékezet					
Auditív differenciálás					
Auditív szerialitás					
Problémamegoldó gondolkodás:					
1, analóg gondolkodás					
2, fogalmi gondolkodás					
Szókincs, verbális kifejezőkészség, beszédmegértés					
Olvasástechnika:					
1, betűdifferenciálás					
2, szótagszintű differenciálás					
3, szószintű differenciálás					
Értő olvasás, szövegértés					
Helyesírás, nyelvi fejlesztés:					
1, betűk időtartama					
2, mondatfajták					
3, hagyomány elve					
4, toldalékok					
5, szófajok					
Aritmetikai gondolkodás:					
1, mennyiségi fogalmak – relációk					
2, sorozatok					
3, alapműveletek					
4, szöveges feladatok					
5, mértékegységek, átváltások					

Fejlesztendő terület	II.	III.	IV.	V.	VI.
FELMÉRÉSEK				x	
Játékos képességfejlesztés				x	x
Általános ismeretek					
Térbeli tájékozódás					
Síkbeli tájékozódás					
Időbeli tájékozódás					
Grafomotoros fejlesztés:					
1, finommotorika					
2, vizuomotoros koordináció					
Vizuális figyelem:					
1, alakállandóság					
2, rész-egész viszonya					
Vizuális emlékezet					
Vizuális differenciálás					
Vizuális szerialitás					
Auditív figyelem:					
1, hangdifferenciálás					
2, akusztikus és diszkriminációs gyakorlatok					
Auditív emlékezet					
Auditív differenciálás					
Auditív szerialitás					
Problémamegoldó gondolkodás:					
1, analóg gondolkodás					
2, fogalmi gondolkodás					
Szókincs, verbális kifejezőkészség, beszédmegértés					
Olvasástechnika:					
1, betűdifferenciálás					
2, szótagszintű differenciálás					
3, szószintű differenciálás					
Értő olvasás, szövegértés					
Helyesírás, nyelvi fejlesztés:					
1, betűk időtartama					
2, mondatfajták					
3, hagyomány elve					
4, toldalékok					
5, szófajok					
Aritmetikai gondolkodás:					
1, mennyiségi fogalmak – relációk					
2, sorozatok					
3, alpműveletek					
4, szöveges feladatok					
5, mértékegységek, átváltások					

Megjegyzések:

.....

Fejlesztendő terület	Változatlan	Részben javult	Javult
Általános ismeretek			
Térbeli tájékozódás			
Síkbeli tájékozódás			
Időbeli tájékozódás			
Grafomotoros fejlesztés: 1, finommotorika 2, vizuomotoros koordináció			
Vizuális figyelem: 1, alakállandóság 2, rész-egész viszonya			
Vizuális emlékezet			
Vizuális differenciálás			
Vizuális szerialitás			
Auditív figyelem: 1, hangdifferenciálás 2, akusztikus és diszkriminációs gyakorlatok			
Auditív emlékezet			
Auditív differenciálás			
Auditív szerialitás			
Problémamegoldó gondolkodás: 1, analóg gondolkodás 2, fogalmi gondolkodás			
Szókinés, verbális kifejezőkészség, beszédmegértés			
Olvasástechnika: 1, betűdifferenciálás 2, szótagszintű differenciálás 3, szószintű differenciálás			
Értő olvasás, szövegértés			
Helyesírás, nyelvi fejlesztés: 1, betűk időtartama 2, mondatfajták 3, hagyomány elve 4, toldalékok 5, szófajok			
Aritmetikai gondolkodás: 1, mennyiségi fogalmak – relációk 2, sorozatok 3, alapműveletek 4, szöveges feladatok 5, mértékegységek, átváltások			

Felmérések: Olvasás Szövegértés
Helyesírás Másolás Nyelvi ismeretek
Matematika Egyéb

Abony, 20.....

.....
gyógypedagógus

.....
igazgató

AZ EGYÜTTNEVELÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUSOK MŰKÖDÉSÉNEK PROTOKOLLJA



I. Rendszerbe kerülés

A folyamat célja	Az SNI- tanulók problémájának megfelelő szakemberhez való irányítása az integráló intézmény részéről.
Alkalmazási terület	Az integráló intézmények
A tevékenység leírása	
1. lépés	Sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók rehabilitációs/rehabilitációs ellátása
2. lépés	A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján az gyógypedagógusok kialakítják a tanulói csoportokat.
3. lépés	Az órarend elkészítése a megadott paraméterek alapján, az intézmény által megjelölt vezető segítségével.
4. lépés	Az órarendet az integráló intézmény vezető_pecséttel és aláírással jóváhagyja, hitelesíti. <i>(személyenként 1 db összesített órarendet tankerület számára beküldeni minden tanév október 01-ig)</i>
5. lépés	A tanév során a rehabilitációs foglalkozások folyamatos biztosítása a tanuló részére.
6. lépés	Egyéni fejlődési lap megnyitása (Illusztráció)
7. lépés	Szülői nyilatkozatok aláírása, melyben tudomásul veszik, hogy a foglalkozásokra mikor és hova kell járniuk. 2. sz. melléklet <i>(a szülő által aláírt nyilatkozatot a gyermek személyi anyagához csatolni kell)</i>
8.	SNI ellátás adatbázisának feltöltése, minden tanév október 15-ig eljuttatása a tankerületbe (8. számú melléklet: SNI ellátás adatbázis minta – a tankerület által átküldött táblázat)
9.	Az SNI gyermeket, tanulót integráltan nevelő-oktató intézmény vezetője a munkaszervezés során köteles gondoskodni arról, hogy a gyógypedagógusi végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező saját szakemberei elsődlegesen az intézmény SNI szakvéleménnyel rendelkező tanulói számára előírt fejlesztő foglalkozásokat lássák el.
A folyamat kimenete	A gyógypedagógus névsorba veszi az SNI- tanulókat. Az érintett tanulók az órarendbe beépítve részt vesznek a rehabilitációs foglalkozásokon.

Határidő	A névsorba vétel határideje: okt. 01. A tanulók a fejlesztő foglalkozásokon való részvétele folyamatos. 3. sz. melléklet
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integráló intézmény igazgatója ✓ Együttnevelést végző gyógypedagógus
Ellenőrzést végző	Integráló intézmény vezetője Kivételes esetben EGYMI vezetője
Ellenőrzés módszere	Dokumentumelemzés

A folyamat bizonylatai

Dokumentum neve	kitöltő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
Szakértői vélemény	Területileg illetékes Szakértői Bizottság	Integráló Intézmény irattára	5 év	Gyógypedagógus osztálynapló
Tanulói nyilvántartás	gyógypedagógus	Integráló Intézmény irattára	5 év	
Órarend	kapcsolattartó gyógypedagógus	EGYMI irattára, Integráló Intézmény irattára Gyógypedagógus	5 év	Illetékes iskola, EGYMI

II. A gyermekek, tanulók fejlesztése, terápiás megsegítése

A folyamat célja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A gyermekek, tanulók optimális fejlesztésének és terápiás megsegítésének azonosítása, megvalósítása, az alkalmazási terület megnevezése.
------------------	--

Alkalmazási terület	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Többségi Integráló Intézmény
Hivatkozások	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A § ✓ 53/2016.(XII.29.) EMMI rendelet ✓ Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról ✓ Pedagógiai Program ✓ SzMSz
A tevékenység leírása	
1. lépés Előkészítő lépések	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A rendelkezésre álló dokumentumok, szakértői vélemények áttekintése, elemzése. ✓ Az órarend elkészítése a megadott paraméterek alapján a gyógypedagógus feladata, melyet az intézmény vezetője pecséttel és aláírással hagy jóvá. ✓ A gyógypedagógus az év elején, valamint az év végén pedagógiai méréseket végez. ✓ További vizsgálatait során a gyógypedagógus munkaközösség által összeállított mérőanyag mérőlapjait használhatja. ✓ Érvényes szakértői vélemény, előzetes vizsgálati anyagok, korábbi dokumentumok alapján, egyéni fejlesztési terv készítése. 4. sz. melléklet ✓ Igazgatói határozat (értékelés és felmentés esetén) beszerzése
2. lépés Végrehajtás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A szakemberek a képzettségüknek megfelelő kompetencia-határokon belül végzik tevékenységüket a rendelkezésre álló eszközökkel. ✓ Az ellátás az integráló intézményben történik.
3. lépés Eredmény értékelése	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fejlesztés: a fejlesztési periódus végén a fejlődés mértékének meghatározása, egyéb szükséges vizsgálatok. 4. sz. melléklet

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tünetek változásának értékelése. Ezek függvényében döntés a fejlesztés további menetéről.
A folyamat kimenete	A rehabilitációs munka értékelése. A jelentkezéskor fennálló tünetek változása. Egyéni fejlesztési napló.
Erőforrások	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Személyi erőforrások: gyógypedagógus ✓ Tárgyi erőforrások: fejlesztő szoba, terápiás játékok és eszközök szakkönyvek, informatikai eszközök
Határidő	Folyamatos
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Többségi iskola intézményvezetője ✓ Terápiát/fejlesztést végző szakember
Ellenőrzést végző	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Többségi iskola intézményvezetője ✓ Kivételes esetben EGYMI vezető
Ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keletkezett dokumentumok elemzése, ellenőrzése. ✓ Tanulási képességek fejlesztése, óralátogatás.

A folyamat bizonylatai

Dokumentum neve	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Munkanapló	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Integráló intézmény irattár	5 év	
Órarend	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár Intézmény	5 év	
Egyéni fejlesztési napló A. Tü.356.r.sz.	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár	5 év	
Egyéni fejlesztési terv	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár	5 év	
Egyéni értékelő lap	Terápiát, fejlesztést végző szakember	Irattár	5 év	

III. KAPCSOLATTARTÁS

A folyamat célja	A gyermekekkel való kapcsolattartás A gyógypedagógushoz forduló többségi intézmények pedagógusainak tájékoztatása a gyermek állapotáról A szülőkkel tájékoztatása a gyermek fejlődéséről
Alkalmazási terület	A többségi integráló intézmény
A tevékenység leírása	
1. lépés	A gyermekekkel való kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none">✓ a gyermek megfigyelése speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon✓ a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása, az épp vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése, az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése✓ a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése
2. lépés	Az intézmény pedagógusaival való kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none">✓ a pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerek fogadására✓ segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében✓ javaslattétel a gyermek/ tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására✓ módszertani segítségnyújtás✓ sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak feltárása✓ javaslat további vizsgálatokra
3. lépés	A szülőkkel való kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none">✓ Rendszeres konzultáció a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, segítségnyújtás szakvélemény értelmezéshez

4. lépés	Kapcsolódó szakmai szolgáltatások megrendelése ✓ Szülők részére 5. sz. melléklet
A folyamat kimenete	A gyermek folyamatos figyelemmel kísérése, az elért eredményekről való tájékoztatás, a további lépések, javaslattevételek megbeszélése.
Határidő	Folyamatos a tanév során
Felelősök	A gyógypedagógus A többségi intézmény pedagógusai
Ellenőrzést végző	✓ Az intézmény vezetője
Ellenőrzés módszere	✓ Dokumentumellenőrzés

A folyamat bizonylatai

Dokumentum neve	kitöltő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
Szakértői vélemény	Területileg illetékes Szakértői Bizottság	Integráló Intézmény irattára	5 év	Gyógypedagógus osztálynapló
Órarend	kapcsolattartó	EGYMI irattára Integráló Intézmény irattára Gyógypedagógus	5 év	Illetékes iskola, EGYMI
Egységes tanulói portfólió	- Területileg illetékes Szakértői Bizottság - A többségi intézménye pedagógusai/osztályfőnök igazgató - gyógypedagógus	Integráló Intézmény irattára	5 év	

IV. ADMINISZTRÁCIÓ

A folyamat célja	A gyermek ellátása során történt minden mozzanat rögzítése, a későbbi informálódás és a folyamatos ellátás segítése céljából
Alkalmazási terület	Alkalmazása a többségi integráló intézmény alkalmazottjai számára kötelező
Hivatkozások	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A § ✓ 53/2016.(XII.29.) EMMI rendelet ✓ Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról ✓ Pedagógiai Program ✓ SzMSz
A tevékenység leírása	
1. lépés Rendszerbe kerülés dokumentumai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Szakértői vélemény /érvényes/
1. lépés A rehabilitáció, rehabilitáció és a fejlesztés dokumentumai Egyéni fejlődési lap Egyéni fejlesztési terv Szakvélemény Értékelő lap Igazgatói határozat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap betétlapjának vezetése ✓ Gyógypedagógiai vélemény készítése a szakértői vizsgálatokhoz ✓ A dokumentumok az oktatási intézményben csak elzárható helyen tárolhatók
2. lépés Munkaidő dokumentációja	Jelenléti ív: folyamatos vezetés

3. Beszámolási kötelezettség	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A gyógypedagógus félévi és év végi jelentést készít szakmai munkájáról. 7. sz. melléklet ✓ Vezetői utasításra tanév közben is jelentési kötelezettsége lehet.
A folyamat kimenete	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A gyermek dokumentációját, a fejlesztést vezető szakember tanév közben a többségi intézményben-, zárható szekrényében tárolja. A szakvéleményt az iskola iktatókönyve is tartalmazza.
Erőforrások	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Személyi erőforrások: gyógypedagógus, ✓ Tárgyi erőforrások: fejlesztő szoba, terápiás játékok és eszközök, szakkönyvek, informatikai eszközök
Határidő	Az adatkezelés és tárolás a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint történik.
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intézményvezető ✓ Saját munkaterületére vonatkozó pontos adminisztrációért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.
Ellenőrzést végző	Intézményvezető
Ellenőrzés módszere	Keletkezett dokumentumok elemzése, ellenőrzése.

V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK: TANULÓK HIÁNYZÁSA

A folyamat célja	A tanulók hiányzásának nyomon követése
Alkalmazási terület	Alkalmazása a többségi integráló intézmény gyógypedagógusai számára is kötelező
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 138/A § ✓ 53/2016.(XII.29.) EMMI rendelet ✓ Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.

	<p>8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedagógiai Program ✓ SzMSz
A tevékenység leírása	
1. lépés	✓ Az gyógypedagógus tájékoztatja a hiányzástól a gyermek osztályfőnökét.
2. lépés	✓ A további intézkedéseket az integráló intézmény teszi meg.
A folyamat kimenete	✓ A tanulói hiányzás visszaszorítása
Erőforrások	✓ Személyi erőforrások: gyógypedagógus
Határidő	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A hiányzás napján feljegyzés ✓ Hónap végén összesítés
Felelősök	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gyógypedagógus ✓ Integráló intézmény vezetője, pedagógusai
Ellenőrzést végző	✓ Intézményvezető