



**A PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA, EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY ÉS
TELEPHELYEINEK:**

1134 BUDAPEST, VÁCI ÚT 57.

1134 BUDAPEST, LEHEL UTCA 16.

1139 BUDAPEST, LOMB UTCA 20.

HÁZIRENDJE

Budapest, 2024. augusztus 30.




Lakos Judit

főigazgató

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Házi rend alapjául szolgáló jogszabályok és szabályzatok.....	4
1.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	4
1.3. A Házi rend célja.....	4
1.5. A Házi rend elfogadása, felülvizsgálata	5
2. A gyermeki jogok biztosítására vonatkozó szabályok	6
2.1. Személyiségi jogok	6
2.2. A különleges gondozáshoz, rehabilitációs célú ellátáshoz való jog.....	6
2.3. Tájékoztatóhoz, véleménynyilvánításhoz való jo.....	7
2.4. A Prizma EGYMI-vel óvodai és tanulói jogviszonyban álló gyermekek külön jogai	7
2.4.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
2.4.2. A szülői érdekképviselő.....	9
2.4.3. Az egyéni érdekképviselő lehetőségei.....	9
3. A gyermeki és szülői köteleességek teljesítésének szabályai	10
3.1. A személyiségi jogok biztosítása	10
3.2. A Házi rend betartása.....	10
3.3. A szülők köteleességei.....	10
3.4. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók köteleességei.....	12
4. A tárgyi feltételekkel összefüggő működési szabályok.....	13
4.1. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	13
4.2. A létesítményhasználathoz kapcsolódó felelősségek	14
5. Testi-lelki egészségvédelem; védő-óvó rendszabályok.....	14
5.1. Az intézmény védő-óvó előírásai	14
5.1.1. Egészségvédelmi szabályok.....	14
5.1.2. Balesetvédelmi és egészségóvó eljárások.....	14
5.1.3. Teendők baleset és vészhelyzet esetén	15
5.2. Rendkívüli események - vészhelyzet, katasztrófa, bombariadó.....	16
5.3. A gyermekek testi-lelki egészségvédelmét szolgáló szakemberek az óvodában, iskolában.....	16
6. Az óvodai és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje	16
6.1. Óvodai és iskolai felvétel, átvétel eljárásrendje	16
6.2. Óvodai és tanulói jogviszony megszűnése	17
6.3. A gyermekek osztályba, csoportba sorolása	17
6.4. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja	18
6.5. Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgák eljárási szabályai	18
6.6. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes körű felmentés szabályai	18

6.7. A gyermekek értékelésének, minősítésének szempontjai	18
6.8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	18
6.9. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái	19
6.10. Távolmaradás, mulasztások, késések	20
6.11. Tanulói juttatások	22
7. A szervezeti egységek munkarendjei	23
7.1. Az óvodára és iskolára vonatkozó közös szabályok	23
7.1.1. Az intézmény munkarendje	23
7.1.2. Az óvodai intézményegység telephelye (1139 Budapest, Lomb utca 20.) munkarendje, működése	25
7.1.3. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje	25
7.1.4. Intézményi ünnepek, hagyományok ápolása az óvodában, iskolában	25
8. A módszertani intézmény munkájához nem tartozó tárgyakra vonatkozó szabályok	26
8.1. Nem megengedett és tiltott eszközök	26
8.2. A gyermekek által behozott értékek megőrzése	27
8.3. Pénzkezelés, pénzgyűjtés módja	27
9. Kapcsolattartás rendje	27
9.1. Szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás	28
9.2. Vezetőség és a tantestület közötti kapcsolattartás	28
10. Záró rendelkezések	29
Mellékletek	30
Legitimációs záradék	51

1. Általános rendelkezések

1.1. A Házi rend alapjául szolgáló jogszabályok és szabályzatok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Szakmai Alapdokumentum,
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Helyi Pedagógiai Program.

1.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Házi rendje – a többi intézményi alapidokumentummal együtt – elérhető az intézmény honlapján. A Házi rend 1 példánya megtalálható a székhely épület titkárságán. Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető a székhely intézményben 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

Minden intézményünkkel; óvodai vagy tanulói jogviszonyt létesítő gyermek szülője jogosult a Házi rend egy példányára.

1.3. A Házi rend célja

A fenntartó által jóváhagyott és a nevelőtestület által elfogadott, a DÖK, a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács által véleményezett Házi rend olyan helyi jogszabálygyűjtemény, amely tartalmazza valamennyi intézményhasználó alapvető jogait és kötelességeit. Biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósulását és az értékek közvetítését. Elősegíti az intézmény nevelő-oktató feladatainak ellátását, a hatékony gyermek- és ifjúságvédelmi és egészségnevelési tevékenységet, a kötelezettségekkel szinkronban lévő gyermeki jogok gyakorlását, a természeti és épített környezetünk védelmét.

Betartása kötelező a PRIZMA EGYMI valamennyi intézményhasználója számára, kiterjed a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a gyermekekre, a szülőkre, gondviselőkre, valamint az intézmény egyéb látogatóira.

A Házirend – a PRIZMA EGYMI éves munkatervével együtt – szabályozza az intézmény belső rendjét.

1.4. A Házirend hatálya

Időbeli hatály: A Házirend érvényes a nyilvánosságra hozása utáni elfogadásától a módosításokig, illetve visszavonásig. Gyermekek és szülője, intézményünk alkalmazottja a nyilvántartásába vételt követő első tényleges munkanapjától gyakorolhatja jogait, illetve tartozik kötelezettségekkel a jogviszony megszűnéséig, illetve a szolgáltatások igénybevételenek befejezéséig.

Személyi hatály:

Kiterjed a többcélú intézmény egész közösségére, az intézményhasználók teljes körére, akik:

- gyermekek/ tanulók,
- szülők,
- (gyógy)pedagógusok,
- iskolapszichológusok,
- pedagógiai munkát segítőik,
- nem pedagógiai tevékenységet folytató alkalmazottak,
- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek,
- nevelési – oktatási gyakorlatukat végző főiskolai/egyetemi hallgatók,
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Házirend **területi hatálya kiterjed** a székhely (1134 Budapest, Váci út 57.) intézmény épülete, helyiségei, udvarai és a 1139 Budapest Lomb u. 20. és 1134 Lehel utca 16. telephelyére. Az intézmény területén kívül történő, de intézményünk által szervezett és lebonyolított programok helyszínein (tanulmányi kirándulás és séta, mozi, színház, erdei iskola, sporthelyszínek, stb.), valamint megközelítésüket lehetővé tevő valamennyi útvonalon és járművön is kötelező a Házirend betartása.

1.5. A Házirend elfogadása, felülvizsgálata

A Házirendet az intézmény vezetősége készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, ill. módosításakor a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol.

A Házirend felülvizsgálatára a következő esetekben kerül sor:

- törvénymódosítás esetén,
- intézményi alapidokumentum változása esetén,
- a nevelőtestület többségének (50%+1 fő) javaslata alapján,
- a vezetőség javaslatára,
- fenntartói felszólításra (törvényességi aggály),
- a gyermekközösség nagyobb csoportjának (50%+1 fő) kérésére.

2. A gyermeki jogok biztosítására vonatkozó szabályok

A gyermek a jogait úgy gyakorolhatja, és jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

2.1. Személyiségi jogok

Az intézmény dolgozói kötelesek tiszteletben tartani a gyermekek személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, ill. magánélethez való jogát, valamint emberi méltóságát.

Részleteiben:

- a gyermeknek joga, hogy az intézményben biztonságban, egészséges környezetben foglalkozzanak vele,
- az alkalmazottak nem hozhatnak olyan döntést, nem cselekedhetnek úgy, hogy az a gyermek személyiségi jogait és emberi méltóságát sértse; el kell követniük mindent annak érdekében, hogy a gyermek személyiségi jogai érvényesüljenek,
- az alkalmazottakra vonatkozóan kötelező a titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi törvény betartása,
- az információs önrendelkezési jog alapján az intézmény biztosítja azt, hogy a gyermekről nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, valamint a gyermekről nyilvántartott személyes adatok valódiságáról a szülő tájékozódjon. (A tájékoztatást az érintettek szóbeli vagy írásbeli kérelmükre, az adatnyilvántartást végző személy, valamint az főigazgató, intézményegység-vezető munkaidejében kaphatják meg. A gyermek szülője kérheti - a helyes adatok igazolása mellett – a nyilvántartott személyes adatok törlését, helyesbítését.)
- az intézmény köteles az intézmény szervezése során mindig olyan módszert alkalmazni, amely visszavezethető pedagógiai, pszichológiai eszközökre, szempontokra, módszerekre,
- a gyermek családi élethez való joga védelmében tilos a gyermek családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása nem sértheti mások jogainak érvényesítését, és nem veszélyeztetheti sem saját, sem társai, sem az iskola dolgozóinak egészségét és testi épségét. Ezenkívül nem akadályozhatja a megfelelő kulturális nevelés feltételeinek kialakítását és fenntartását, különösen az életkorhoz igazodóan.

2.2. A különleges gondozáshoz, rehabilitációs célú ellátáshoz való jog

A gyermeknek joga, hogy állapotának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban, és egészségügyi felügyeletben részesüljön:

- ennek érdekében joga, hogy képességeinek, adottságainak, diagnózisának megfelelő fejlesztésben és terápiás célú foglalkozásban részesüljön,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően igényelheti a módszertani intézmény szolgáltatásait.

A szülőnek joga, hogy:

- együttműködjön a szakemberekkel,
- konzultáljon a szakemberekkel gyermeke fejlődésének érdekében,
- panasz, sérelem esetén a főigazgatóhoz, intézményegység-vezetőhöz forduljon.

2.3. Tájékoztathoz, véleménynyilvánításhoz való jog

A gyermek, ill. a törvényes képviselőjének joga, hogy a véleménynyilvánítási jog alapján hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatás rendje a következő:

- az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, elérhető helyen kerülnek elhelyezésre,
- a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét és ezt az intézmény szakemberei, a dokumentumokba való betekintés, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával biztosítják.

A gyermek és törvényes képviselőjének joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson a szakember munkájáról, kérdést intézzon a vezetőhöz, szakemberhez és tájékoztatást kapjon a személyét érintő kérdésekről.

2.4. A Prizma EGYMI-vel óvodai és tanulói jogviszonyban álló gyermekek külön jogai

A PRIZMA EGYMI-vel óvodai és tanulói jogviszonyban álló gyermek esetében biztosított az egyenlő bánásmód követelményeinek teljesítése. Minden ellátott gyermek/tanuló alapvető joga, hogy - életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően – biztonságban és egészséges környezetben neveljék-oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási és étkezési lehetőséggel alakítsák. Az intézmény megteremti a feltételeket az emberi, gyermeki és tanulói jogok egyéni és kollektív érvényesítéséhez, valamint kötelezettségeik teljesítéséhez.

Minden óvodás gyermeknek és tanulónak joga van ahhoz, hogy:

- az óvodai és tanulói jogviszonyon alapuló jogait gyakorolja,
- a köznevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét és tanulmányi rendjét differenciáltan, korának, állapotának megfelelően, változatosan állítsák össze, annak érdekében, hogy személyiségét szabadon kibontakoztathassa,
- védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak,
- a lehetőségekhez mérten - nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön, illetve ezért őt hátrányos megkülönböztetés ne érje,
- vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartásuk,
- véleményének kulturált formában, szabadon hangot adjon, és javaslatot tegyen az iskola közösségi életével kapcsolatban,
- magánszféráját felnőttek és gyermektársai tiszteletben tartásuk: őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben, tanítás nélküli pihenőnapokon családjá és saját maga döntsön programjairól és tevékenységéről,

- különleges gondozásban részesüljön: egyes felmentésekkel ő, vagy szülője éljen, számára szükséges speciális foglalkozásokban részesüljön,
- részt vehet diákkörök, diák sportkörök munkájában, és kezdeményezheti azok létrehozását;
- élhet mindazokkal a jog-és hatáskörökkel, feladatot vállalhat, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízásából fakadnak,
- írásban (akár szülői segítséggel, vagy szülője által) kérdést, kérést intézhet az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- védő-óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával, felnőtt felügyeletében, rendeltetés szerűen használja az iskola könyvtárát és sportlétesítményeit és azok felszereléseit,
- a Gyermekvédelmi Törvény által meghatározott kedvezményes juttatásokban (szociális kedvezmények, társadalmi juttatások) részesüljön,
- bármilyen problémával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az intézményegység vezetőjét, intézményegységvezető-helyettesét az intézmény főigazgatóját, főigazgató-helyettesét megkeresse; érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon,
- tanítási órákon kívül is minden segítséget megkapjon, ezért részt vehet:
 - o napközis foglalkozáson,
 - o korrepetáló és fejlesztő foglalkozásokon,
 - o logopédiai megsegítésen,
 - o terápiás foglalkozásokon,
 - o szakkörökön,
 - o tanulmányi versenyeken és pályázatokon,
 - o iskolán kívüli rendezvényeken,
 - o iskolaorvosi és iskolafogászati rendelésen,
 - o osztályfőnöki és szülői kérésre gyermekpszichiátriai és gyermek pszichológusi terápián,
 - o fakultatív hit-és vallásoktatáson.

Egy munka vagy feladat elvégzésére – önkéntes alapon - diákkörök szerveződhetnek. Diákköri munkában a szülők írásbeli engedélyével vehet részt a tanuló. Az engedélye a terem, hely, pedagógus biztosításában nyilvánul meg. Intézményünk sajátosságaiból adódóan, segítő pedagógus vezetésével, irányításával történik a munka.

2.4.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az osztályfőnökök/csoportvezetők a tanulócsoportjuk igényeihez és szükségleteihez igazodva tájékoztatják a tanulókat az iskolai munkatervről, a soron következő iskolai programokról, aktuális tudnivalókról. A gyermek/ tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatos

visszajelzést kap pedagógusaitól szóban, illetve tantárgyanként havonta legalább egy alkalommal az elektronikus naplóban megjelenő értékelés formájában is.

A tanulók jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak: feltehetik kérdéseiket, közölhetik véleményüket, javaslatokat tehetnek.

A Diákönkormányzat a tanulói közösség fő érdekképviselői szerve. Működésének részleteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Diákönkormányzat tagja lehet minden tanuló, érdekeit a diákönkormányzatot patronáló tanár segít érvényre juttatni.

A Diákönkormányzat képviselői:

- diákönkormányzatot segítő tanár,
- 4., 5., 6., 7., 8., osztály által delegált 2-2 tanuló.

A Diákönkormányzat jogai:

- döntési jog a DÖK munkatervével kapcsolatosan,
- rendelkezési jog 1 tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásával,
- az intézmény bármely helyiségének ingyenes használati joga (felnőtt felügyelete mellett),
- véleményezési – és javaslattevő jog a gyermekközösség nagyobb csoportját érintő programokban, döntésekben,
- egyetértési jog az iskola életét érintő valamennyi kérdésben és az alapdokumentumok elfogadásában.

A gyermekközösség nagyobb csoportja: a beírt gyermeklétszám 50%-a +1 fő.

2.4.2. A szülői érdekképviselő

A szülők jogaik gyakorlására a gyermek érdekében kötelesek. Jogaik kollektív érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsban.

A szülők jogosítványait az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2.4.3. Az egyéni érdekképviselő lehetőségei

A gyermek és törvényes képviselőjének joga, hogy egyéni érdeksérelem esetén eljárást indítson. A szülő a főigazgatóhoz vagy a szülői érdekképviselőhöz fordulhat segítségért az őt ért sérelem orvoslására.

Ha a tanuló úgy ítéli meg, hogy (bárki által, bármilyen jellegű) sérelem érte, joga van:

- gyógypedagógusához,
- osztályfőnökéhez,

- a diákönkormányzatot segítő tanárhoz,
- az intézményegység-vezetőhöz,
- az intézményegységvezető-helyetteshez,
- a főigazgató-helyetteshez,
- a főigazgatóhoz fordulni panaszával.

3. A gyermeki és szülői kötelességek teljesítésének szabályai

3.1. A személyiségi jogok biztosítása

A gyermek és szülő kötelessége a gyermektársak, szülőtársak és az intézmény alkalmazottjai emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Az Intézmény nem járul hozzá a kép-, és hangfelvétel készítéséhez. Az Intézmény területén kizárólag az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek készíthetnek kép-, és hangfelvételt.

A tanuló társak és a felnőtt dolgozók személyiségi jogainak védelmében külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket, hangfelvételeket tanuló nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet. A felvételeket azonnal törölni kell. Az ügy súlyosságától függően a tanuló ellen fegyelmező intézkedést fogantatosíthatunk.

3.2. A Házirend betartása

A gyermek és a szülő kötelessége, hogy megtartsa az intézmény Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben foglaltakat. Aki a Házirendet súlyosan megsérti felelősségre vonható.

3.3. A szülők kötelességei

- Biztosítsa gyermeke rendszeres megjelenését a foglalkozásokon. fejlesztésre alkalmas állapotban (kipihenten, tisztán, nem éhesen, a szükséges gyógyszerek beadásával)
- Hiányzás és betegség esetén jelezzen a szakembernek vagy az ügyintézőnek.
- Epilepsziás rohamról, betegségekről, gyógyszereszedésről nyilatkozatot töltsön ki. Az életet közvetlenül veszélyeztető allergia esetén a szülő gondoskodjon EpiPen-ről. Erről a szülő nyilatkozatot tölt ki.
- A gyermeke számára szükséges gyógyszert bontatlan, ép csomagolásban, a szakorvosi tájékoztatóval együtt adja át gyermeke pedagógusának.
- A szükséges gyógyszerből egy bontatlan, ép csomagolású gyógyszert a tanév elejétől/gyógyszer szedés kezdetétől átad a pedagógus számára, melyről átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. 1 példány a szülőnél, 1 példány az intézményben marad.
- Gyermekeit tisztán, ápoltan, megfelelő testi higiéniával hozza/küldje az intézménybe.
- Az épületben és annak udvarán elhelyezett felszerelésekre, terápiás eszközökre, berendezési tárgyakra köteles vigyázni.
- Károkozás esetén kártérítési kötelezettség terheli.
 - Amennyiben a tanuló azonnal helyre tudja állítani az okozott kárt– pl.: intézmény bútortárának, falának összefirkálása –, akkor azt a kárról készült jegyzőkönyvben rögzített időpontig meg kell tennie.

- Az okozott kárról minden esetben jegyzőkönyv készül, főként akkor, ha a kár helyreállítása szakember, műszaki dolgozó bevonását igényli;
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal – ennek engedélyezése a tankerületi igazgatójának hatásköre.
- Ebben az esetben az intézmény vezetője által megküldendő engedélykérés mellékleteként kell csatolni a jegyzőkönyvet, amelyen fel kell tüntetni:
 - az anyagi kártérítést megfizetése szükséges a károkozó vagy gondviselője részéről.
 - A jegyzőkönyv két példányban készül, amelynek mindkét példányát be kell küldeni a Tankerületi Központba rongálás, károkozás esetén.
 - A tankerületi igazgató aláírását követően egy példány marad a Tankerületi Központnál, egy példány kerül visszaküldésre az intézmény részére.
 - A kártérítés összegét az okozott kár nagysága, az eset körülményei (szándékosság, gondatlanság, stb.) és a vonatkozó jogszabályok szerint, a főigazgató javaslata alapján, a tankerületi igazgató határozza meg.
 - Amennyiben az intézmény alkalmazásában lévő műszaki dolgozó végzi el a javítást, anyagköltség kerül meghatározásra. Külső vállalkozó esetében az általa megadott anyag és munkaköltség.
- A gyermek átadásától, illetve átvételétől a szülő felelős a gyermekéért. (Átadás: 7:45 előtt az ügyeletesnek, 7:45 után a tanulót a szülő az intézmény kijelölt pontjáig kíséri, onnan a tanuló önállóan vagy pedagógus/asszisztens segítségével közelíti meg a tantermet).
- Az ambuláns mozgásfejlesztésen résztvevő gyermekek szülei a kijelölt helyen (folyosón) várakozhatnak.
- Az önállóan az intézmény és otthona közlekedő gyermek testi épségéért, tetteiért a szülő felelős. Szülő köteles írásban jelezni, amennyiben gyermeke önállóan közlekedik otthona és az iskola között.
- A tanítási idő befejezése után a tanulásban akadályozott gyermekek szülei a portán, az értelmileg akadályozott és autista gyermekek szülei egyéni egyeztetés alapján a kijelölt helyen várhatják gyermeküket. A várakozó szülők a tanítás rendjét nem zavarhatják, csak a kijelölt helyen várakozhatnak.
- Ez alól kivételt csak az intézmény által szervezett – előre írásban meghirdetett - külsős programok képeznek, melyre a gyermekek felnőtt kísérettel mennek.

Az intézménnyel óvodai és tanulói jogviszonyban álló gyermekek szüleinek külön kötelessége:

- a gyermek hiányzása során az étkezés lemondása,
- betegség esetén az orvosi igazolás átadása a szakembernek
- szakértői kontroll vizsgálatok eredményeiről a szakemberek tájékoztatása,
- gyermeke számára váltóruha, cipő biztosítása,
- ünnepek, rendezvények alkalmával megfelelő ünneplő ruha biztosítása.

3.4. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók kötelességei

- Egyénileg felelős a tanterem, műhelyek, folyosók, tornaterem, udvar és a személyes környezetének tisztaságáért, az intézmény felszereléséért, a közös és személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért. Közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartásában.
- Választott tisztségét, megbízását lelkiismeretesen teljesítse.
- Intézmény vezetői, tanárai, pedagógiai munkát segítők, irodai és technikai dolgozók, iskolaorvos, védőnő, pszichológus kéréseit kötelesek figyelembe venni és azok szerint cselekedni.
- Az intézmény valamennyi (fentebb felsorolt) munkatársa emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető, akár polgári/büntető peres eljárás keretében a mindenkori törvényben meghatározott formában.
- Kulturált viselkedés és beszédmodor mindenki számára és mindenki irányában kötelező! Trágár, durva tónus senki számára sem megengedett.
- A tanuló, szülője közreműködésével köteles az általa okozott kárt megtéríteni, a mindenkori törvényi szabályozás mértékében.
- Baleset – és tűzvédelmi helyzetek, illetve a fennálló közvetlen veszélyt, személyi sérülést, azonnal jelezze a csoporttal tevékenykedő pedagógusnak, illetve a közelben tartózkodó felnőtteknek.
- Veszélyes eszközöket (pl. tankönyv, műhelyek) és számítógépeket a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett használhat.

A tanulók legfontosabb munkája a tanulás, ebből fakadó kötelességeik:

- Minden tanítási órán felkészülten megjelenni, taneszközökkel és tájékoztató füzetükkel.
- Mulasztásaikat a következő órára pótolniuk kell, hosszabb hiányzás esetén a pedagógus által megadott időpontig.
- Kötelesek a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon részt venni és fegyelmezetten dolgozni.
- Nincs joga a pedagógust és társait zavarni az órán és egyéb foglalkozásokon.
- Az írásbeli ellenőrzéseken (dolgozatoknál) jelen legyen és megírja azokat.
- A tájékoztató füzet, E- kréta és az email-es kommunikáció a pedagógus és a szülő elsődleges információs csatornája. Az iskola bármely írásos üzenetének aláírása a szülők kötelessége, szülői aláírás hiánya beleegyezést, tudomásul vételt jelent. A tájékoztató füzet elvesztését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek.

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

Az iskola területén kívül történő, de intézményünk által szervezett és lebonyolított programok helyszínei (tanulmányi kirándulás és séta, mozi, színház, erdei iskola, sporthelyszínek, stb.),

valamint megközelítésüket lehetővé tevő valamennyi útvonal és jármű esetére is érvényesek a Házirend elvárásai, ajánlásai: a kulturált egymásra és másokra is tekintettel lévő magatartás. Külső helyszínen a tanuló iskoláját képviseli.

4. A tárgyi feltételekkel összefüggő működési szabályok

4.1. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

- A székhely, tagintézmény és telephely épületeket, az épületek helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A szülők, gondviselők az intézményi menedzsment és a pedagógusok fogadóóráin, szülői értekezleteken, ünnepségeken, rendezvényeken és nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más jelenlétek, - különösen a csoportszobákban, tantermekben, terápiás és fejlesztőszobákban - előzetes egyeztetéshez és igazgatói engedélyhez kötöttek.
- Az intézmény bejáratát portás ellenőrzi. Az intézmény dolgozói az intézmény által kiállított névre szóló kártya bemutatásával léphetnek be az épületekbe. Belépés és bent tartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel, csak előzetes egyeztetés és vezetői engedély alapján lehetséges. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik.
- Az intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen a vezetőségtől, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván a vezetőség részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit
- Gyermekcsoport felügyelet nélkül nem tartózkodhat az intézmény helyiségeiben. A helyiségek tisztaságáért, a berendezések épségéért minden gyermek egyénileg is felelős. A gyermek által okozott kárt a szülőnek, gondviselőnek kell megtérítenie.
- Az intézmény helyiségeit meghatározott alkalmakkor bérmentesen használhatja a Szülői Szervezet, valamint pedagógusi felügyelet mellett a DÖK.
- Az iskolai intézményegységben a tanítási idő befejezése után a szülők a portán várják gyermekeiket. Az értelmileg akadályozott tanulók tagozatán, valamint az autizmusban érintett tanulók tagozatán – amennyiben pedagógusai véleménye alapján a tanuló szükségletei ezt indokolják – a szülők a pedagógusokkal egyeztetett időpontban az osztályterem előtt, illetve az öltözőben várhatják gyermekeiket.
- Az 1. osztályos, valamint évközben érkező tanulóink szülei – igényük szerint - szeptember első 2 hetében felmehetnek (reggel és délután) gyermekük osztályterme elé, nem zavarva a nevelő-oktató munkát.
- Az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló gyermekek részére a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünet munkanapjain, indokolt esetben – írásbeli szülő kérelemre - felügyeletet biztosítunk. A tanítási szünetekben helyiségek, berendezési tárgyak használatára ugyanazok az állagmegóvási és védő-óvó rendszabályok vonatkoznak, mint a tanítási napokon.

- A nyári szünetben az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló gyermekek felügyelete az erre vonatkozó aktuális jogszabályok és fenntartói utasítás szerint történik.
- A PRIZMA EGYMI-ben könyvtár áll a dolgozók és a tanulók rendelkezésére. A könyvtár nyitva tartása, illetve a kölcsönzési időpontok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A tanulók a kölcsönzött tan- és egyéb könyveket kötelesek időre, épségben visszavinni. A megrongálódott, vagy elveszett könyveket a tanulónak a szülő segítségével meg kell térítenie.
- Lehetőség van – minden osztály /csoport számára könyvtári órák megtartására, ahol az iskola könyvtárosa, és a csoporttal foglalkozó pedagógus is jelen van.
- Az intézmény és telephelyeinek belső tereiben engedély nélkül tilos kép- és hangfelvételt készíteni, azt bármilyen formában közzétenni. Erre a főigazgató, vagy helyettese adhat engedélyt.

4.2. A létesítményhasználathoz kapcsolódó felelőségek

Az intézmény minden dolgozója és minden gyermek egyaránt felelős:

- az épületek védelméért, állagának megőrzéséért (ezért kulcsot csak a dolgozók kaphatnak),
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos életmódért,
- tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok megismeréséért és betartásáért.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az épületek valamennyi helyiségét és létesítményét – rendeltetésének megfelelően – használhassa. A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges. A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért – a használat ideje – alatt a használatba vevő felel. A helyiségekből tárgyakat elvinni csak a helyiség felelősének engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Az oktatáshoz kapcsolódó szemléltető és oktatástechnikai eszközök, felszerelések cseréjét a szertáros kolléga biztosítja nyilvántartás alapján. A Váci úti székhelyintézmény, valamint a Lehel utcai telephely informatika termeiből oktatási célra, valamint a saját használatra a pedagógusok az eszközöket kizárólag az év elején meghatározott rend szerint vihetnek el.

5. Testi-lelki egészségvédelem; védő-óvó rendszabályok

5.1. Az intézmény védő-óvó előírásai

5.1.1. Egészségvédelmi szabályok

Az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett programokon minden intézményhasználó számára tilos a szeszesital-, kábító- és bódítószerek fogyasztása és tartása, illetve alkohol és kábítószerek által befolyásolt állapotban való megjelenés.

A nemdohányzók védelméről az 1999./XLII. törvény alapján az intézmény alkalmazottai, az intézményi szolgáltatásban részesülő gyermekek és szüleik, valamint a látogatók és vendégek a PRIZMA EGYMI területén nem dohányozhatnak. A szabály megszegése egészségvédelmi bírság kiszabásával jár. A dohányzó tanulókkal szemben a főigazgató fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

5.1.2. Balesetvédelmi és egészségóvó eljárások

- A gyermek az intézményben csak egészségesen jelenhet meg. (Fertőző betegség, láz, hányás, hasmenés esetén maradjon távol!).
- A krónikus betegségek, gyógyszerérzékenység tényét, rendszeres gyógyszereszedést a szülő köteles írásban jelezni. Szülő írásos kérelmére az intézményben is megkaphatja gyermeke az állandóan szedett gyógyszert, amennyiben erről szakorvosi javaslatot hoz be, és a gyógyszer eredeti bontatlan csomagolásában juttatja be névre szólóan.
- Az óvodában és iskolában – az egyéni képességeknek megfelelően - oktatni kell a gyermek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az óvodai, iskolai nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- o Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- o A Házirend balesetvédelmi előírásait,
- o A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- o A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- o Figyelmeztetni kell a tanulókat a tanulmányi kirándulások, táborozások alatti veszélyekre,
- o Szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire felhívjuk a tanulók figyelmét.

A menekülési útvonal rajza és a legfontosabb segélyhívó telefonszámok minden helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

5.1.3. Teendők baleset és vészhelyzet esetén

A gyermek felügyeletét ellátó alkalmazottnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- o a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- o a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetnie,
- o minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- o a tanulói balesetet - a szükséges intézkedések megtétele után - haladéktalanul jelezni kell a munkavédelmi képviselőnek, aki a jegyzőkönyvet és a jelentést elkészíti.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermekek elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A székhely intézményben – a tanulói balesetek megelőzése érdekében – zárva tartjuk az ajtókat, amelyeken keresztül tanulóink az épület intézményünk által használt területén kívüli részeibe juthatnak.

Ha a vészhelyzetet gyermek észleli elsőként, azt haladéktalanul jelzi pedagógusának, illetve a közelben tartózkodó felnőttnek. Ő haladéktalanul jelzi a fennálló helyzetet a tűz és balesetvédelmi felelősnek és az intézmény vezetőségének, akik szükség esetén értesítik a megfelelő szerveket. A vészhelyzet megoldása után az esetről jegyzőkönyv készül.

5.2. Rendkívüli események - vészhelyzet, katasztrófa, bombariadó

Bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az intézmény (telephelyek) épületét mindenki köteles elhagyni. A tanulók a csoportban lévő nevelő vezetésével hagyják el az épületet pánikkeltés nélkül, a kijelölt menekülési útvonalon. A termet nyitva kell hagyni. A főigazgatót, intézményegység-vezetőt, munkavédelmi felelőst, üzemeltetési koordinátort értesíteni kell.

5.3. A gyermekek testi-lelki egészségvédelmét szolgáló szakemberek az óvodában, iskolában

Egészségnevelés és környezettudatos magatartás kiemelt területként van jelen Helyi Pedagógiai Programunkban és a mindennapi nevelőmunkában.

Test-lelki egészségvédelmet segítő szakemberek:

- iskolaorvos,
- védőnő,
- gyermek fogszakorvos,
- pszichológus.

Az iskolaorvos és a védőnő heti egy alkalommal dolgozik iskolánkban. Fizikai vizsgálatokat, parazitaszűréseket, általános vizsgálatokat és vakcinázást végeznek. Szükség szerint szakorvoshoz irányítják a gyermekeket. Évi egy alkalommal fogászati szűrésre kísérik kollégáink tanulóinkat.

A szülőt előre tájékoztatja az intézmény az iskolaorvosi vizsgálatokról, védőoltásokról, fogorvosi szűrésről.

A szülőnek joga van az orvosi beavatkozást írásban megtagadni. Amennyiben az iskolaorvos vizsgálata alapján szakorvosi ellátást lát szükségesnek a gyermeknél, ezek lehetővé tételéért, elvégeztetéséért a szülő felel. A védőoltásról házi gyermekorvos igazolást a szülő 14 napon belül köteles átadni a gyermek osztályfőnökének, aki továbbítja azt az iskola-egészségügy szakembereinek.

6. Az óvodai és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások rendje

6.1. Óvodai és iskolai felvétel, átvétel eljárásrendje

Intézményünk felvételi körzete – elsősorban - a XIII. kerület közigazgatási területe.

Óvodásaink és iskolás tanulóink sajátos nevelési igényű gyermekek. Felvételük, többségi óvodákból és iskolákból való átvételük, a hatályos jogszabályokban meghatározott életkorban, csak a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottság szakértői javaslata alapján történhet.

A tanulói jogviszony, óvodai elhelyezés keletkezése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az óvodai és iskolai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek alapadatait igazoló kártyát, a lakcímkártyát, TAJ számát és az érvényes szakértői javaslatot.

Ha a gyermeket az óvodába, iskolába – szakértői vélemény, és/vagy jegyzői határozat ellenére - nem írárták be, az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalt. Az illetékes Kormányhivatal értesítése kötelező az intézmény számára akkor is, ha olyan gyermeket, tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye/tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

Intézményünk kijelölt közoktatási egység, ezért gyermek/tanulói felvétele esetében sorsolásra nem kerül sor. Gyermeket csak szakvélemény hiányában utasít el az intézmény. Helyhiány esetén a főigazgató vagy az intézményegység-vezető egyeztet a fenntartó Közép Pesti Tankerületi Központtal, és a Szakértői Bizottsággal.

A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy egyéni tanrend szerint tanulókként teljesíthető. Ha az intézmény vezetője szerint a tanuló számára hátrányt jelent, hogy tankötelezettségének egyéni tanrend szerint tanulókként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

6.2. Óvodai és tanulói jogviszony megszűnése

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

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a gyermek az intézményben tanulmányait befejezte vagy másik közoktatási intézménybe távozott. A főigazgató tanulói jogviszonyt megszüntethet, ha a tanuló már nem tanköteles korú. Ez utóbbi esetben a megszűnéséről írásban értesíti a tanulót, illetve gondviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, a főigazgató vagy helyettese értesíti a tanuló lakóhelye/ tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

Többszöri fegyelmi vétség okán, nevelőtestületi döntés alapján fegyelmi határozattal a vétkes tanuló eltanácsolható intézményünkben.

6.3. A gyermekek osztályba, csoportba sorolása

A 2011. évi törvény a köznevelésről 51. § alapján az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján történik tanulóink, óvodásaink csoportba sorolása. Amennyiben a szorgalmi időszak folyamán felmerül, hogy a gyermek fejlődése szempontjából nem az optimális csoportba, osztályba került, az osztályfőnök/csoportvezető a főigazgató által megbízott vezetővel egyeztetve megtörténhet az átsorolása, amennyiben

tagozatváltás válik szükségessé, így kérheti a gyermek/tanuló rendkívüli felülvizsgálatát a Szakértői Bizottság vezetőjétől, majd a javaslatnak megfelelően jár el. A tanuló osztály-, vagy tagozatváltásáról határozat készül, melyet a szülő megkap.

6.4. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők számára a gyermekük osztályfőnökét/csoportvezetője jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. Az elektronikus napló az intézmény honlapjáról elérhető. A felhasználói névvel, jelszóval, a felület használatával kapcsolatban az osztályfőnökök/csoportvezetők nyújtanak segítséget.

6.5. Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgák eljárási szabályai

Az osztályozó-, és javítóvizsgákra - a nevelőtestület döntése alapján - az éves munkatervben meghatározva június, január, illetve augusztus hónapban, a szülők előzetes tájékoztatásával kerül sor. Az osztályozóvizsgára jelentkezni nem kell, a behívásra automatikusan sor kerül a jogszabályok által meghatározott esetekben (egyéni tanrend szerint tanulói jogviszony, magas számú igazolt mulasztás, szakértői bizottsági javaslat, nevelőtestületi döntés). Amennyiben valaki az osztályozóvizsgán igazolt ok miatt nem tud megjelenni, írásban kérelmezheti a főigazgatónál a vizsgára való behívást a hiányzás okának megjelölésével. Az igazgató orvosi, javítóintézeti és rendőrségi igazolás esetében mérlegelés nélkül, egyéb ok esetén mérlegelés után dönt a vizsgabizottság ismételt felállításáról és a vizsga lebonyolításáról. Az osztályozó vizsga követelményeit az osztályfőnök a tanuló egyéni képességeit és a tanmenetet figyelembe véve határozza meg.

Egyéni tanrend szerint tanulók vizsgáztatása a szülők írásbeli kiértékelése után a félévi és tanév végi osztályozó vizsgák alkalmával történik.

Valamennyi vizsga alkalmával három gyógypedagógus alkotja a vizsgabizottságot.

6.6. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes körű felmentés szabályai

Tanulóink mindennemű felmentése szülői kérésre, valamint a gyógypedagógus javaslata és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján történhet.

6.7. A gyermekek értékelésének, minősítésének szempontjai

A számonkérés formáit és korlátait, a gyermekek értékelésének, minősítésének szempontjait, rendjét, a délutáni felkészülés keretében a házi feladatok maximálását, valamint a tanulók felsőbb évfolyamba lépésének kritériumait a Helyi Pedagógiai Programunk részletesen szabályozza.

6.8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki:

- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolában tanév közben és év végén elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretet kaphatnak

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Jutalom lehet könyv és oklevél is. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök dönt, az osztályban tanító kollégák javaslata alapján. A kiemelkedő eredményt nyújtó tanuló a jutalmat az iskolai közösség előtt veszi át. Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásról a nevelőtestület dönt. Csoportos jutalmazási forma lehet: kirándulás, színház, mozi, közös lakoma, stb. A DÖK saját szabályai szerint is jutalmazhat.

6.9. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái

A fegyelmi intézkedés nevelőeszköz, mérlegelni kell: az életkort, belátást (értelmi képességet), biológiai, pszichés állapotot, kötelezettségzegés súlyát és szándékát.

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- a házirend előírásait megszegi,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolai fegyelmező intézkedések alkalmazása során a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovásban” kell részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái, fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmező intézkedéseket írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

6.10. Távolmaradás, mulasztások, késések

- Elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról, de a tanuló a tanítási órát nem zavarhatja meg. A késést a pedagógus regisztrálja az osztálynaplóba. Rendszeres késés esetében az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt. Amennyiben a szülő nem tesz eleget kérésünknek, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja a területileg illetékes jegyzőt.
- Az órákról történő késések (10 perc, vagy azt meghaladó), percei összeadódnak, így mulasztásokra vonatkozó szabályok lépnek életbe.
- A tanuló köteles a tanítási órákról, az iskolai rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni.
- A szülő félévenként 3 napot igazolhat.
- Az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti, az intézményegység- vezetőtől,
- A tanítási órák alóli késést, hiányzást, a pedagógus a KRÉTA naplóba jegyzi fel.

- A mulasztott órák heti összesítését, igazolását az osztályfőnök végzi.
 - A szülő az első mulasztási nap reggelén 8 óráig értesíti az iskolát a gyermek betegségéről / mulasztásáról.
 - A szülői igazolást a gyermek megérkezésekor haladéktalanul átadja az osztályfőnöknek. Az orvosi igazolást a gyermek gyógyulását követő első munkanapon, de legkésőbb három munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek. A tartós, - két hétnél hosszabb – mulasztások igazolását kéthetente le kell adni. A gyermek megérkezését követően 3 napig van lehetősége az igazolatlan óráit igazolni, ezt követően igazolásokat nem fogadunk el, a mulasztott napok igazolatlanoknak tekintendők.
 - Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, a főigazgató a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételt 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 tanítási órát és egyéb foglalkozást, a főigazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
 - Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha azt a szülő előzetesen bejelentette.
 - Ha a gyermek öt nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, a főigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A felszólítás és a feljelentés dátumait az osztályfőnök az osztálynaplóban regisztrálja.
 - Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel jár el. Szükség szerint ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A mulasztás igazoltnak tekintendő, ha:

- a tanuló –a szülő írásbeli kérelmére –előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvosi igazolással)
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és arról igazolást hozott
- ha a tanulót sport, vagy művészeti program miatt a sportegyesülete, vagy a művészeti intézmény (AMI)kikérte - ha a tanuló az iskola képviselőjében vesz részt tanulmányi versenyen, sportversenyen, diákolimpián, fellépésen, vagy az iskola által elnyert pályázat kapcsán van távol stb. akkor a hiányzást a KRÉTA e-naplóban iskolaérdekű távollétként kell rögzíteni
- a 7-8. évfolyamos tanulók pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja. Ilyen esetekben a mulasztást a KRÉTA e-naplóban is rögzíteni kell. Az igazolás típusa ilyenkor a pályaválasztási célú igazolás
- ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, akkor az iskolaorvostól írásbeli igazolást kell hoznia.
- ha a tanulót sport-vagy művészeti program miatt az egyesület vagy intézmény kikéri, a kikérőt előre be kell mutatni. - az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követően, az iskolába jövetel első napján.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, és az órarend szerinti, vagy egyéb foglalkozásról önkényesen távol marad –igazolatlanságán felül is –fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. A tanuló által vállalt délutáni foglalkozásról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek

6.11. Tanulói juttatások

- Gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket szeptember elején kapják meg tanulóink, a szülői átvétel aláírással való igazolása után.
- Tanóráink, egyéb foglalkozásaink, szakköreink térítésmentesek.
- Tanulóink kereskedelmi forgalomba nem kerülő kézműves munkákat készítenek, ezért anyagi dotációt (pénzt) nem kapnak. Természetesen tárgyi jutalmat, kirándulást, eszmei elismeréseket igen.
- Szociális ösztöndíjat, támogatást intézményünknek nem áll módjában biztosítani.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban (a könyvtár nyitvatartási idején belül) kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetért nyilatkozatát.
- Rendszeres, illetve más jellegű segélyhez, szülői megkeresésre iskolalátogatási igazolást, pedagógiai véleményt, illetve javaslatot állítunk ki.

7. A szervezeti egységek munkarendjei

A tanév rendjét, kezdő és befejező napját, a tanítási szünetek idejét és a tanítás nélküli munkanapok számát, az oktatásért felelős miniszter tanévenként rendeletben szabályozza. Ennek alapján alakítjuk ki az aktuális tanév rendjét.

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni. A diákönkormányzat aktuálisan, éves munkaterve alapján többnyire gyermeknap rendezvényekre vagy kirándulásra fordítja a rendelkezésére álló egy tanítás nélküli munkanapot.

7.1. Az óvodára és iskolára vonatkozó közös szabályok

- Az intézmény valamennyi dolgozója - a maga beosztása és feladatköre szerint – hozzájárul a rábízott tanulók neveléséhez és együttműködik az egységes nevelési elvek és a Házirendben foglaltak érvényre jutásában.
- A nevelési célok érdekében az együttműködések fórumai:
 - o Elektronikus információáramlás,
 - o Egy osztályban/csoportban dolgozók teamje,
 - o Munkaközösségi megbeszélések,
 - o Nevelőtestületi értekezlet,
 - o Külső segítő szervezetek bevonása.

Intézményünkben nincs sem tanár, sem tantárgyválasztási lehetőség.

7.1.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartása: **7⁰⁰ – 18⁰⁰ óra**

Tanítási napokon az intézményben a vezetői jelenlét 8⁰⁰-16⁰⁰óráig biztosított, amelyet az főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők látnak el.

Az iskolába 7⁰⁰- 7⁴⁵-ig érkeznek a gyermekek. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell érkezniük.

- A 7⁴⁵-ig érkező tanulók a kijelölt ügyeleti helyen gyülekeznek.

- 7⁴⁵-kor az első órát tartó pedagógus, illetve az asszisztens kíséri a tanulókat az első óra színhelyére.
- Az ebédeltetés 11³⁰-14⁰⁰ óráig folyamatosan, az órarendhez igazodva, tanulócsoportonként zajlik.
- Az óráközi szünetekben, a folyósokon, a tantermekben és az udvaron az órát, illetve napközis foglalkozásokat tartó pedagógusok ügyelnek osztályuk, csoportjuk tanulóira.
- A készségtárgyakat tanító, fejlesztő, terápiás és logopédiai foglalkozásokat tartó kollégáink kísérik tanítványaikat órájuk előtt és után.
- A termekben (és az intézmény területén sehol sem!) gyermekcsoport felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Fokozottan vonatkozik ez az udvari, rossz idő esetén, a folyósokon töltött nagyszünetre.
- A nap folyamán, különösen délután, fokozott figyelmet kell fordítani a mosdókra, inzultus, verekedés, ártalmas anyagok használatának elkerülése érdekében, és a higiénés szempontok érvényesítése miatt. (Alsós kisgyermeket a pedagógiai munkát segítő kolléga kíséri, így a felnőtt jelenlét már részben megoldott.)
- Az ügyeletet az egész nap folyamán, a folyósokon és az udvaron tanárok látják el, minden pedagógus a saját csoportjára ügyel, tehát a gyermekcsoport átvétele az ügyelet átvételét is jelenti. Különös figyelmet igényel az udvar hátsó területe, kiváltképp, ha nyitva az udvari kapu.
- Tanuló felügyelet és/vagy engedély nélkül nem tartózkodhat a folyosón és az udvaron!
- Az iskola épülete tanítási időben igazgatói írásos engedélyével hagyható csak el, a szülő írásbeli kérése alapján.
- Rendszeres délutáni (16 óra előtti) távozást csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes és intézményegység-vezető engedélyezheti a szülő hivatalos írásos kérelme alapján.
- Higiénés és egészségügyi okokból váltócipő használata kötelező.
- Az intézményből való délelőtti és délutáni csoportos távozást (séta, mozi, fogorvosi szűrés, stb.) az osztályt kísérő pedagógus regisztrálja a portán elhelyezett füzetbe.
- 16 órakor az osztályok levonulása a tanárral együtt történik. Ez vonatkozik az egyéb foglalkozásokra is. A szakkörök befejeztével a gyermekek az ügyeletre mennek a szakkört tartó pedagógus kíséretében, és ott tartózkodnak, amíg szülőjük megérkezik.
- Délután, a gyermekeket lekísítő tanár, vagy asszisztens várja meg az ügyeletes kollégát, és együtt regisztrálják az ügyeleten tartózkodó gyermekeket.
- A szülő a portán, illetve az iskola bejárati lépcsőházában várakozhat gyermekére.
- Ha a tanítás után a tanuló elment, – szakkör vagy egyéb iskolai rendezvény kivételével, – csak engedéllyel jöhet vissza. Távozásuk után engedélyünk és tudtunk nélkül visszatért tanulóért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Az iskola ügyeletet biztosít 18⁰⁰ óráig. Amennyiben a szülő nem érkezik meg az ügyeleti idő végéig, az ügyeletes kolléga megpróbálja felvenni a kapcsolatot a gondviselővel/szülővel, telefonon és írásban. Amennyiben nem éri el a szülőt, akkor a gyermekvédelmi protokollban

leírtak szerint jár el és értesíti az illetékes hatóságot, a történekről feljegyzést készít, melyet azonnal továbbít az intézmény főigazgatója részére.

7.1.2. Az óvodai intézményegység telephelye (1139 Budapest, Lomb utca 20.) munkarendje, működése

Az óvoda nyitvatartása: 7⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig.

A foglalkozások 9 órakor kezdődnek, ezért kérjük, hogy a gyermekek 8⁰⁰-ig érkezzen meg az óvodába. Kérjük a kedves szülőket, hogy elérhető telefonszámokat az adatlapon pontosan adják meg, hogy probléma esetén időben tudjuk értesíteni a hozzátartozókat.

- A lakcím és egyéb adatváltozást jelezzék.
- Amennyiben a gyermeket betegség miatt hazaküldik az óvodából, kérjük, hogy a legrövidebb időn belül vigyék haza, majd szükség esetén orvoshoz.
- A gyermek fertőző vagy hosszantartó betegsége esetén orvosi igazolást kérünk. Egyéb esetben a szülő is igazolhat félévenként 3 napot.
- Az óvodai tartózkodás idejére eső, a gyermek rendszeresen szedett gyógyszereit szakorvosi dokumentum és felkérés alapján, valamint a szülők kérése alapján, tudjuk beadni, amennyiben az nem igényel egészségügyi szakvégeztséget.
- A betegséget, egyéb hiányzást kérjük, hogy telefonon vagy email-ben jelezzék az adott napon 8:30-ig.
- Az ebédlemondást kérjük, telefonon vagy emailben a közétkeztetés elérhetőségein lemondani.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy kérdéseikkel elsősorban a gyermek csoportvezető gyógypedagógusát keressék meg. Erre lehetőségük nyílik reggel 7 45 -8 00 -ig.

7.1.3. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje

Formái: napközi, tanulószoba, szakkörök, terápiák, differenciált fejlesztő foglalkozások, logopédiai megsegítés, sportkörök, kulturális foglalkozások, hitoktatás

Rendje: A nem kötelező foglalkozásokon a tanuló csak saját kérése alapján köteles részt venni. Kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli nyilatkozatára is szükség van. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A mulasztást úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Intézményünkbe felvett tanulók szülői írásbeli igényre, anyagi jogon napközis, illetve egész napos fejlesztésben részesülnek. A szülő, - indokolt esetben, írásban-, gyermeke délutáni foglalkozások alóli felmentését kérheti az igazgatótól.

7.1.4. Intézményi ünnepek, hagyományok ápolása az óvodában, iskolában

Hagyományaink ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény hírnevének öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával, ünnepeink méltó megtartásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestületi értekezlet az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink:

Ünnepelt állami és egyházi ünnepeink, emléknapijaink:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Október 23. nemzeti ünnep - a harmadik köztársaság kikiáltása, az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörésének évfordulója
- Mikulás
- Karácsony
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- Március 15. nemzeti ünnep- az 1848–49-es forradalom és szabadságharc kitörésének évfordulója
- Húsvét
- A holokauszt áldozatai (április 16.)
- A nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.)

Tanévhez kötött intézményi ünnepeink

- Tanévnyitó
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Tanévzáró

Alkalmi rendezvényeink

- „Prizma Nap”

Versenyek

- Szavalóverseny
- Házi kulturális szemle
- Házi komplex tanulmányi vetélkedő
- Más, az iskola által az adott időszakban meghirdetett verseny
- Sportversenyek
- Játékos vetélkedők

Ünnepeink, rendezvényeink keretei (csoport, osztály, intézményi szint) felelős pedagógusai és tanulócsoportjai az aktuális tanév munkatervében kerülnek feltüntetésre önkéntes jelentkezés alapján. Az előkészítéstől a rendezvények utáni rendteremtésig minden alkalommal forgatókönyv készül a részterületek felelőseinek megjelölésével.

Az ünnepségeken alkalomhoz illő öltözetben való megjelenést várunk el várjuk el. (Lehetőség szerint fehér felső és sötét szoknya, illetve nadrág.)

8. A módszertani intézmény munkájához nem tartozó tárgyakra vonatkozó szabályok

8.1. Nem megengedett és tiltott eszközök

A munkához nem tartozó eszközök, szennyező és nem esztétikus (szotyola, rágógumi) ételek, egészségkárosító termékek (energiaital, kóla, cukrozott üdítők, chips) behozása az intézménybe nem megengedett.

Veszélyes eszközöket (kés, bicska, petárda, gázspray, stb.) balesetvédelmi okokból; közszemérmert sértő képeket, újságokat, etikai megfontolásból, az intézménybe bejuttatni szigorúan tilos! Valamint a telefonon történő ilyen tartalmak megnézése is szigorúan tilos. A tilalom megszegése szankciókat von maga után! Továbbá a tanuló nem hozhat be az intézménybe a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket. Az intézményben a tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök -különösen a mobiltelefonok- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas és az internetelésre alkalmas eszközök. Ez alól a főigazgató, intézményegység-vezető vagy a pedagógus felmentést adhat, például bizonyos tanórákra, oktatási célból. Mindezt a tárgy, a használat céljának és az engedély érvényességének megjelölésével jelzi a tanulmányi rendszerben. A tiltott és használatában korlátozott eszközöket a tanulók kötelesek átadni az osztályfőnökük, vagy az osztályfőnök hiányzása esetén a tanítási nap első óráját tartó pedagógus számára a tanítási nap kezdetén. A pedagógusok az átadott eszközöket az összes dolgozó által ismert, elzárt helyen tárolják a tanítási nap végéig. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

Sérült technikai eszköz átvétele esetén a pedagógus a készülék állapotáról jegyzőkönyvet/fotót készít, a szülőt írásban tájékoztatja erről.

Az intézmény a kép és hangfelvétel rögzítéséhez nem járul hozzá, felvétel készítése esetén a fent leírtak (3.1) szerint jár el.

Közegészségügyi és állatvédelmi okokból állatokat, házi kedvenceket nem hozhat be egyetlen intézményhasználó sem az intézmény területére. Ez alól kivételt képeznek az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező terápiás kutyák és más terápiás állatok.

8.2. A gyermekek által behozott értékek megőrzése

Értéktárgyat (pl. ékszer, műszaki eszközök, mobiltelefon) az intézménybe hozni nem ajánlott, de a gyermek, szülő kérésére elhelyezünk a székhely intézmény pánccs szekrényében. A le nem adott és be nem jelentett értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Mobiltelefont, szülő kérésére, hozhat magával a tanuló, az első tanítási óra előtt a tulajdonos által kikapcsolva átadja a foglalkozást tartó pedagógusnak, majd tanítás végén visszakapja azt. Az engedély nélkül behozott és foglalkozási idő alatt használt mobiltelefonok a pánccs szekrénybe kerülnek, azokat csak személyesen a szülőknek adjuk át.

8.3. Pénzkezelés, pénzgyűjtés módja

Pedagógusok/pszichológusok, pedagógiai munkát segítő kollégák pénzt semmilyen címen és célból nem gyűjthetnek. Pénzt csak a Szülői Szervezet gyűjthet.

Nem ajánlott nagyobb összegű zsebpénzt a tanulónak magánál tartani. Amennyiben mégis szükséges, hogy a tanulók pénzt hozzanak magukkal, megőrzésükhöz az órakezdő tanárok nyújtanak segítséget a tanuló kérésére. Egyéb esetekben elveszett értékekért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

9. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény titkárságának elérhetősége: prizma.titkarsag@prizmaegymi.hu

A titkárságot az alábbi fogadóórákban van lehetőség személyesen felkeresni:

Váci úti telephely:

Hétfő 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-11:00

Lehel utcai telephely:

Kedd: 11:00-15:00

A változtatás jogát fenntartjuk!

9.1. Szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás

Fogadóórák: Az osztályfőnök/fejlesztő pedagógus/logopédus/csoportvezető kollégák a szülők/gondviselők részére fogadóórákat jelölhetnek ki, ahol a szülők személyesen beszélhetnek a gyermekük előrehaladásáról, problémáiról.

Elektronikus kommunikáció: Az intézmény pedagógusainak saját döntése, hogy kiadja-e a telefonszámát a szülők/gondviselők részére, azonban minden osztályfőnök köteles egy olyan e-mail címet megadni, ahol a szülők/gondviselők kereshetik őt, valamint köteles 3 munkanapon belül válaszolni. Az intézmény vezetőségét a honlapon megadott elérhetőségeken érhetik el a szülők/gondviselők.

Szülői értekezletek: Az osztályfőnökök/csoportvezetők évente legalább 2 alkalommal kötelesek szülői értekezletet tartani és erről az osztályukba/csoportukba járó tanulók szüleit/gondviselőit legalább 5 munkanappal korábban értesíteni.

9.2. Vezetőség és a tantestület közötti kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezlet: Az intézmény a tanév elején meghatározott időpontokban rendszeresen nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezlet időpontjáról és formájáról (online vagy jelenléti) e-mailben értesíti a résztvevőket. Az értekezleten lehetőség szerint mindenkinek kötelező a megjelenés.

Elektronikus kommunikáció: A vezetőség elsődleges kommunikációs eszköze az e-mail. Az elektronikusan küldött leveleket a kollégák kötelesek elolvasni, az abban foglaltakat tudomásul venni, az abban szereplő kérést teljesíteni, válaszadás kérése esetén válaszolni. A KRÉTA felületen keresztül küldött leveleket mindenki köteles elolvasni, az azon keresztül létrehozott kérdőíveket kitölteni.

10. Záró rendelkezések

Jelen Házirend hatálybalépésének ideje a kihirdetést követő munkanap, egyben hatályát veszti az intézmény előző Házirendje.

A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete az intézmény módosított Házirendjét 2024. szeptember-án, a.... számú határozatával elfogadta.

A Házirend érvénybe lépéséhez a fenntartó asz. jognyilatkozatával egyetértési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. szeptember 1.

.....

Lakos Judit

főigazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet: Csengetési rend

óra	kezdet	vége
1.óra	8:00	8:45
2.óra	8:55	9:40
3.óra	10:00	10:45
4.óra	10:50	11:35
5.óra	11:40	12:25
6.óra	12:30	13:15
7.óra	14:00	14:45
8.óra	15:15	16:00

2. sz. melléklet: Járványügyi szabályok – elrendelt járványhelyzet idején - Iskolai intézményegység

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Az intézménybe való belépés csak lázmérést követően, 37.8 C° alatti hőmérséklet esetén lehetséges. A Váci úti épületben a lázmérés a portánál, a Lehel utcai Telephelyen a portánál és az öltözőnél történik. A Váci úti épületbe egyedül érkező lázas tanuló esetében a szülőt értesítjük, a tanulót pedig a szülő érkezéséig az orvosi szobában különítjük el. A nap közben belázasodó tanulókat a Váci úti épületben szintén az orvosi szobában különítjük el a szülő érkezéséig, a Lehel utcai telephelyen pedig az egyik fejlesztő szobában.

Az épületbe való belépés csak maszkban történhet ezt követően kötelező a bejáráshoz kihelyezett kézfertőtlenítő használata. Ennek elmulasztása esetén az ügyeletes kolléga figyelmezteti a tanulót, szülőt, kísérőt, iskolai alkalmazottat. Aki nem tartja be ezeket a szabályokat, nem léphet be az intézménybe. A tanulót haza küldjük, számára ez igazolatlan napnak minősül. Ha iskolai dolgozó tagadja meg a maszk viselését, és a kézfertőtlenítést, szintén nem léphet be a munkahelyére, nem veheti fel a munkát, hiányzása igazolatlanak minősül.

Amennyiben a gyermeknél tüneteket észlelünk, a NNK aktuális eljárásrendje alapján kérjük a szülőket, hogy gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. A Tanévnyitó Ünnepségek a tanulók többsége esetében osztálykeretek között kerül megrendezésre. Az első osztályosoknak külön rendezünk ünnepséget. Egyéb ünnepek alkalmával osztálytermi megemlékezést tartunk.

Az első osztályos tanulók átadása az első héten egymás után egyenként történik, a szociális távolság megtartásával.

A szülők a reggeli és délutáni ügyeletet csak indokolt esetben vegyék igénybe. A szülők csak abban az esetben jöhetnek be az épületbe, ha ezt gyermekük súlyossági állapota indokolja.

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése ajánlott, de nem kötelező.

Az intézmény területén a dolgozók számára saját osztálytermen kívül kötelező a maszkhasználat.

A közösségi terekben ahol az lehetséges (kicsik a termeink), igyekszünk, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül.

Az iskolában speciális helyzetünkre való tekintettel és mivel a tanulóink állandó felügyelet igényelnek, a csengetési rendet rugalmasan használjuk, ezáltal elkerülhető a mosdók tömeges egyidejű használata.

A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk meg. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

Az osztálytermen kívüli egyéni vagy kiscsoportos terápiák előtt és után a tanulók fertőtlenítő kézmosása szükséges.

A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg, lehetőleg online vagy az udvaron. Ha feltétlenül szükség van a szülő megjelenésére, akkor kézfertőtlenítés és maszk használata kötelező. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk; annak használatára írásban felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás). A reggeli ügyeletes vezető alkalmakként ellenőrzi a szabályok betartását.

A szociális helységekben és a tantermekben is biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, és /vagy vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget biztosítunk.

Kéztörlésre papírtörlőket alkalmazunk.

Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A gyermekeket tanítjuk a személyi higiéné alapvető szabályaira, és a korosztályuknak megfelelő gyakorlati alkalmazására. A gyermekeknek tanítjuk az úgynevezett köhögési

etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára. A napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse.

Az osztálytermek reggeli vagy délutáni/esti fertőtlenítő takarítása mellett (takarító cég alkalmazottja végzi) a napközbeni osztálytermi fertőtlenítést (padok, székek, játékok használati eszközök) az asszisztens végzi.

8:15-kor fertőtlenítő felmosás szükséges az ebédlő előtti folyosón, valamint a folyosói pad fertőtlenítése, melyet a takarító cég alkalmazottja végez.

A mosdók, a folyosó, a kilincsek és lépcsőkorlát napközbeni fertőtlenítését a takarító cég alkalmazottja végzi.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

Az udvari játék után fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek alapos kézmosására.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az étkezés helyszínének tisztasága, és rendszeres fertőtlenítése a konyhai alkalmazottak (önkormányzati alkalmazottak) feladata.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

A tálalásban az eddigi szokástól eltérően, tanuló nem vehet részt, az asszisztens gumikesztyűben végzi a terítést, illetve az evőeszközök és tálcák kiosztását.

A külön csomagolt reggeli és uzsonna osztályokba vitelét tanuló is végezheti. A reggelit és az uzsonnát a tanulók a higiénés szabályok betartásával az osztályban fogyasztják el.

Az étkezéseket úgy szervezzük, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. Ebédeltetéskor egyszerre 3 osztály tartózkodhat az ebédlőben.

Az iskolagyümölcs program keretében kapott zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása kiemelten fontos.

ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az iskola-egészségügyi ellátás járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend betartásában együttműködünk a védőnővel, és az iskolaorvossal.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint járunk el.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei (láz, köhögés, nátha, émelygés, hasmenés, szédülés) észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell (pedagógus tájékoztatja a vezetőséget, akik értesítik a szülőt), akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

A megbetegedésre utaló tünetek jelentkezése esetén a házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Az utazó gyógypedagógiai intézményegység tagjaira ugyanaz az eljárásrend vonatkozik a PRIZMA EGYMI épületén belül, mint az iskolai intézményegység dolgozóira. Az utazó gyógypedagógiai intézményegység külön járványügyi eljárásrenddel rendelkezik.

Az utazó gyógypedagógia intézményegység által ellátott gyermekek/tanulók rehabilitációs-
rehabilitációs óráról való hiányzásának dokumentálást az intézményegység által kidolgozott
protokoll tartalmazza.

3. sz. melléklet: Járványügyi szabályok – elrendelt járványhelyzet idején - Óvodai intézményegység

Az óvodában, **Lomb utca 20. sz. alatti telephelyen** az előírásoknak és szabályoknak megfelelően minden területre kiterjedően történik a fertőtlenítés, takarítás. A takarítást és fertőtlenítést a dajkák végzik az épületben, az ablaktisztítást külsős cég végzi, az udvar és kapualj rendben tartása a gondnok munkaköréhez tartozik. A dajkáknak a napi munkavégzéshez egyéni védőeszközre van szükség, amit a fenntartó biztosít.

Az **oktató-nevelő munka során a gyermekek ellátása**, egészségmegőrzése érdekében fokozottan ügyelni kell a szociális távolságtartásra, rendszeres fertőtlenítésre, kézmosásra, higiénés szabályok betartására. Az oktató-nevelő munka lényeges eleme a szociális, önkiszolgálási funkciók tanítása, ezzel is elősegítve higiénés szokások elsajátítását, a kulturált együttélés szabályainak megismerését, betartását. Kerülni kell a testi kontaktust, ha mód van, gyermekek-gyermekek között a különböző oktatási feladatoknál (pl. kézfogós játékok). A gyermekek étkeztetése, valamint a tisztálkodása során kiemelt feladat a megfelelő védőeszköz (védőkesztyű, maszk, védőruha), fertőtlenítő használata: rendszeres kézmosás, papírzsebkendő használat, pelenkacsere. A megfelelő védőtávolság betartása szükséges, amennyiben azt a sajátos nevelési igényű, óvodás korú, nem szobatiszta, önállóan étkezni nem tudó gyermek ellátása engedi. A gyermeknek napi szinten kell hazaadni a szennyes ruhát, és minden nap tiszta, benti ruha/váltóruha és szükséges benti lábbeli. Utcai viselet tárolása külön történjen. A veszélyes hulladékot (pelenka) külön kell tárolni, elviteléről az üzemeltetés gondoskodik (szemétszállítás).

A **csoportszobákban, fejlesztőszobákban, tornateremben** napi szintű, míg a mosdókban gyakori, szükség szerinti, de minimum 4x fertőtlenítés szükséges. Étkezések után az asztalok tisztítása, fertőtlenítése szükséges. Napi szinten többször szükséges a rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetés.

A telephelyen **melegítőkonyha** üzemel, ami az intézmény része, és a dajkák látják el a konyhai feladatokat. A hideg/meleg ételek előkészítése/tálalása a mindenkori HACCP előírás szerint történjen. A konyha területére csak az arra illetékesek léphetnek be. A konyhai munka során szabály szerint, fertőtlenítő mosogatószerrel történik az edények tisztítása, 3 fázisban, valamint az egyéb eszközök tisztítása, fertőtlenítése az étkezések után. Ebéd után történik a konyha fertőtlenítő felmosása. Védőruha használata kötelező.

A **dolgozók** számára szükséges a kézfertőtlenítés megérkezéskor, illetve a szükséges testi kontaktusok után, ügyelve arra, hogy egyik gyermegről a másikra ne kerülhessen kórokozó. Váltócipő használata kötelező, illetve, ha mód van váltóruha, védőruha, szükség szerint maszk használata.

A **szülők** számára a tranzitónában kézfertőtlenítő kerül kihelyezésre, szükség esetén fertőtlenítő lábtörlőt helyezünk ki. Maszk használata kötelező. Amennyiben a szülő, szükség esetén, az épület más területére is belép, cipővédő használata kötelező.

A **járványidőszak alatt, az elengedhetetlen eseteket kivéve, és jogszabályban előírt feladatot végzők esetét kivéve, más személy (vendég, látogató) ne látogassa, ne tartózkodjon az intézményben.**

Kommunikáció, információcsere, lehetőség szerint online formában vagy telefonon történjen a szülők tájékoztatása, szükség esetén, biztonságosan, az előírt szociális távolságot, szabályokat betartva, szabadtéren megrendezve.

Járványügyi helyzetben az **óvodát kizárólag, egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, és feladatát végző dolgozó látogathatja.** Amennyiben a szülő a gyermekénél tünetek észlel a Nemzeti Népegészségügyi Központ eljárásrendje alapján gondoskodnia kell az orvosi ellátásról. **A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban igazolt fertőzés van.**

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Annak a gyermeknek az **óvodai hiányzását,** aki a fertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

A járványügyi előírásoknak megfelelően, az óvoda működtetésére, a gyermekek, munkatársak egészségvédelme érdekében, a következők betartása szükséges:

Az intézmény területére a gyermeket a kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér stb.) **maszk viselése mellett,** a kialakított testhőmérséklet-mérési ponton léphet be, ahol kézfertőtlenítő is kihelyezésre kerül. **Szükség esetén az intézmény munkatársa felhívja a figyelmet a maszkhasználatra, kézfertőtlenítésre. Amennyiben ezt bárki megtagadja, nem léphet az épületbe. Ha óvodai dolgozó tagadja meg a maszk viselését, és a**

kézfertőtlenítést, szintén nem léphet be a munkahelyére, nem veheti fel a munkát, hiányzása igazolatlannak minősül.

Reggeli ügyelet: Érkezés, gyermekek átvétele 7.00-7.40. között, a kapualjban történik, testhőmérséklet - mérés és kézfertőtlenítés után.

Gyermekek átvétele: Minden gyermeket 7.40-8.00. között a kapualjban veszünk át, testhőmérséklet-mérés és kézfertőtlenítés után.

Hazaadás: 12.30-13.00 között, illetve 15.00-tól a kapualjban történik.

Délutáni ügyelet: 16.00-17.00. között a kapualjban történik.

4. sz. melléklet: Vészhelyzeti protokoll kihívást jelentő viselkedés esetén

VÉSZHELYZEI PROTOKOLL

Az alábbi kihívást jelentő viselkedések esetén kell követni a protokollt:

- a) opponálás
- b) verbális és fizikai bántalmazás – kortárs, felnőtt vagy önmaga felé
- c) meltdown
- d) berendezés rongálása
- e) szökés
- f) fenyegetés.

A viselkedés ezen megnyilvánulásai mind súlyosnak minősíthetők. Súlyosságának megítélésében az alábbi szempontokat kell mérlegelni:

- a) tartósság
- b) gyakoriság
- c) közeg toleranciája/lehetőségei az elhárításra.

Mások és önmaga testi épségét súlyosan veszélyeztető helyzetben mentő hívható, szülő azonnal értesítendő.

Lehetséges eljárásrend:

A lépések egymásra épülnek. Amennyiben az első intézkedés nem szünteti meg a kihívást jelentő viselkedést, a következő szintre kell lépni.

1. Jegyzőkönyv készítése 1 hónapon keresztül STAR modellben. A feltételezhető okok feltárása után a beavatkozást meg kell tervezni. Amennyiben nem lehet azonosítani az okokat vagy a problémás viselkedés továbbra is fennáll, jelezni kell a munkaközösség vezetőnek, szülőnek.
2. Esetmegbeszélés során a team újabb javaslatokat fogalmazhat meg.
3. Amennyiben a javaslatok nem válnak be, akkor konzultáció kezdeményezhető a pszichiáterrel, ha a gyerek szed gyógyszert.
4. Ha nem szed a gyerek gyógyszert, pszichiáter felkeresésének javaslása a szülőnek.
5. Ha a pszichiáter nem látja indokoltnak a gyógyszereszedést, az alábbi lépések kezdeményezhetők:
 - a. jelzés a vezetőség
 - b. gyermekvédelem
 - c. iskolapszichológus felé.

Bármely szinten szupervizor bevonása lehetséges.

A viselkedés elhárítására, a gyermek megnyugtására alkalmazható technikák:

1. környezet biztonságossá tétele
2. szabálykártyák alkalmazása
3. szenzoros telítődés elkerülése, ingerek csökkentése
4. kiemelés
5. kedvenc megnyugtató tárgyak, technikák alkalmazása
6. fizikai eltávolodás a pedagógus részéről
7. figyelem megvonása
8. kommunikáció csökkentése
9. tudatos reakció adása
10. konfliktus megbeszélése

A vezetőség bevonása:

A szülővel való 2 konzultációt követően sem történik változás, a vezetőség értesítése. Az intézményegység-vezető bevonásával újabb megbeszélés a szülővel. Esetkonferencia: vezetőség + szülő + pedagógus.

A dokumentáció fontos részét képezhetik az alábbiak:

- a) videófelvevételek
- b) STAR modell jegyzőkönyve
- c) megbeszélések jegyzőkönyvei.

A szülő értesítése azonnal:

- tartósan fennáll az adott viselkedés
- amennyiben a gyermek viselkedése veszélyezteti önmaga és/vagy környezete testi épségét, a szülőnek haza kell vinnie az értesítést követően.

5. sz. melléklet: Káreseti protokoll

- A szülőt gyermeke által elkövetett károkozás esetén kártérítési kötelezettség terheli.
- Amennyiben a tanuló azonnal helyre tudja állítani az okozott kárt– pl.: intézmény bútorzatának, falának összefirkálása –, akkor azt a kárról készült jegyzőkönyvben rögzített időpontig meg kell tennie.
- Az okozott kárról minden esetben jegyzőkönyv készül, főként akkor, ha a kár helyreállítása szakember, műszaki dolgozó bevonását igényli;
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal – ennek engedélyezése a tankerületi igazgatójának hatásköre.
- Ebben az esetben az intézmény vezetője által megküldendő engedélykérés mellékleteként kell csatolni a jegyzőkönyvet, amelyen fel kell tüntetni: az anyagi kártérítést megfizetése szükséges a károkozó vagy gondviselője részéről.
- A jegyzőkönyv két példányban készül, amelynek mindkét példányát be kell küldeni a Tankerületi Központba rongálás, károkozás esetén.
- A tankerületi igazgató aláírását követően egy példány marad a Tankerületi Központnál, egy példány kerül visszaküldésre az intézmény részére.
- A kártérítés összegét az okozott kár nagysága, az eset körülményei (szándékosság, gondatlanság, stb.) és a vonatkozó jogszabályok szerint, az igazgató javaslata alapján, a tankerületi igazgató határozza meg.
- Amennyiben az intézmény alkalmazásában lévő műszaki dolgozó végzi el a javítást, anyagköltség kerül meghatározásra. Külső vállalkozó esetében az általa megadott anyag és munkaköltség.

Eset	Szükséges intézkedés
tanuló azonnal helyre tudja állítani pl. padfírka	helyreállítja, jegyzőkönyvet nem kell felvenni
kár, amely szakember vagy műszaki dolgozó bevonását igényli	jegyzőkönyvet kell felvenni
ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal	a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, a Tankerületi Központban engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre)

Károkozás esetére érvényes eljárásrend:

A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és amennyiben meghatározza a kártérítési kötelezettséget, a jegyzőkönyvet 2 példányban be kell küldeni a Tankerületi Központba aláírásra, és a kártérítés összegének meghatározásához.

A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és amennyiben nem határoz meg kártérítési kötelezettséget, a jegyzőkönyvet nem kell beküldeni a Tankerületi Központba.

6. sz. melléklet: Káreseti jegyzőkönyv

intézmény neve

iktatószám

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: 20.

Káreset helye: épület

Károkozó neve:

Kár megnevezése:

.....
.....

A kár: gondatlanságból, szándékosan, anyagi haszonszerzésből következett be*.

Egyéb ok

(*Megfelelő szöveg aláhúzendó)

A kár megtérítésére vonatkozó pedagógus, illetve gondnoki javaslat:

.....
.....

Budapest, 20.

.....
a jegyzőkönyvet felvevő aláírása

Megjegyzés:

.....
aláírás

A kár megtérítésére vonatkozó igazgatói javaslat:

Budapest, 20.

.....
igazgató

A fizetendő kártérítés összege:

Budapest, 20.

.....
tankerületi igazgató

7. sz. melléklet Az iskola/kollégium (a továbbiakban: intézmény) felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje

Az intézményben felhalmozott eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatja tanári felügyelet mellett.

A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit **rendeltetésszerűen** köteles használni. **A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.**

Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

Az **interaktív tábla felületének**, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.

Az **informatika szaktantermekben** tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani

- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
- a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
- az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.

Az intézmény **játszóudvara, valamint sportlétesítményei** csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A tanuló **a tornatermet, szaktantermeket és a műhelyeket** a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben.

A tanuló az **öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt** csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.

A **tanári szobákban, irodákban, konyhában** felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló, stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.

A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.

Az intézmény építményeire, mint kerékpár- és rollertároló, lugas, szerszámos ház, terasztető, konténer, harangláb, stb. felmászni tilos.

Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfírka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.

Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötélen, labda, gólyaláb, játékok, stb.).

Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

8. sz. melléklet: Gyógyszerelési protokoll

ISKOLÁN BELÜLI GYÓGYSZERELÉSRE VONATKOZÓ PROTOKOLL

I. A PROTOKOLL CÉLJA ÉS A PROTOKOLLALK ALMAZÁSI TERÜLET

A protokoll célja, hogy a Prizma Általános Iskolában (1134, Budapest, Váci út 57. //1134 Budapest, Lehel utca út 16.) dolgozó szakemberek tisztában legyenek az iskolában történő gyógyszerelési folyamatok terminológiájával és szabályrendszerével.

II. A GYÓGYSZERKEZELÉS SZABÁLYAI

- A gyógyszerelés orvosi írásos utasításra történik, melyben szerepel a gyógyszer neve, adagja, a beadás gyakorisága és módja. Ez a szakorvosi véleményben foglaltak alapján történik, mely dokumentumot lefénymásolva az osztályban kell tárolni.
- A gyógyszereket zárható szekrényben abc-sorrend szerint csoportosítva tároljuk, eredeti csomagolásukban. A hűtést igénylő gyógyszereket csak hűtőben tárolhatók.
- A gyógyszerre rá kell írni a gyermek teljes nevét és folyékony gyógyszer esetében a felbontás időpontját.
- A gyógyszerelést **tiszta kézzel, nyugodt környezetben** végezzük, úgy, hogy a gyógyszert **nem hagyjuk őrizetlenül** és a folyamatot **nem szakítjuk félbe**, és **meg kell győződnünk róla**, hogy az illető valóban bevette/lenyelte az adott gyógyszert.
- Figyelemmel kell lennünk a gyógyszerallergiákra.
- A gyógyszer címkéjét elolvassuk **mielőtt** kivesszük a szekrényből, **miután** kivesszük a szekrényből és **miután** beadtuk a gyógyszert.
- A beadott gyógyszert dokumentáljuk és amennyiben gyógyszer tévesztés történt vagy az illetőn szokatlan reakciókat fedezünk fel, úgy azonnal értesíteni kell a tanuló gondviselőit. Ezután kérjünk segítséget Heim Pál Gyermekkorház Toxikológiai Osztályától (+36 1 333 50 79).
- A szakorvos által felírt gyógyszert a tanuló szülei/gondviselői biztosítják az intézmény számára, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell. A szülők, gondviselők ezt a protokollt megismerik és elfogadják. A gyógyszerelés folyamatát és dokumentációját a csoportban/osztályban lévő pedagógus végzi.
- A szakorvos által felírt, az iskolában beadandó gyógyszer hiányában a tanulót nem tudjuk fogadni aznapra az iskolai oktatás-nevelésbe.

HIVATKOZÁS

Készült a Józsefvárosi EGYMI *Iskolán belüli gyógyszerkezelési protokoll 1.0 verziója* alapján

Gyógyszert kapó gyermek dokumentációja nyomtatvány

Gyermekre vonatkozó személyes adatok:	Gyermek neve:	
	Gyermek születési dátuma, helye:	
	Anyja neve:	
	Értesítendő szülő/gondviselő neve: Szülő/gondviselő telefonszáma:	
	Gyermek lakcíme:	
	TAJ- száma:	
Gyermekre vonatkozó egészségügyi adatok:	Allergia	
	Kezelőorvosának neve: Telefonszáma:	
	Iskola orvosának neve: Telefonszáma:	
	Megjegyzés:	

Gyógyszer nyilvántartási nyomtatvány

	Gyermek neve	Gyógyszer neve	Hatóanyag tartalma	Darab szám	Lejárat dátum	Átvételi dátum	Átadta	Átvette
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Beleegyző nyilatkozat

Beleegyző nyilatkozat

Alulírott(szülő/gondviselő neve),

mint(tanuló neve)

szülője/gondviselője az iskolán belüli gyógyszerelésre vonatkozó szabályokat megkaptam, és az abban foglaltakat betartom. Hozzájárulok, hogy gyermekem számára a gyógyszert az intézmény dolgozója adja be.

Budapest,

szülő/gondviselő szülő/gondviselő

Gyógyszer átvételi nyilatkozat

Gyógyszer átvételi nyilatkozat

Alulírott(szülő/gondviselő neve),

mint(tanuló neve)

szülője/gondviselője a mai napon nevűmg
.....db tablettát az iskolában átadtam.

Kérem gyermekemnek, az orvosi utasításnak megfelelően a gyógyszer adagot beadni szíveskedjenek.

Budapest,

átadó átvevő

Gyógyszer beadási nyomtatvány

Gyermek neve:

Gyógyszer neve:

Gyógyszer darabszáma/ ml:

Gyógyszer lejárati dátuma:

Dátum	Időpont	Beadott mennyiség	Gyógyszert beadta

9. sz. melléklet: Ügyeleti protokoll

A REGGELI ÉS DÉLUTÁNI ÜGYELETEKRE VONATKOZÓ PROTOKOLL

I. A PROTOKOLL CÉLJA ÉS A PROTOKOLL ALKALMAZÁSI TERÜLET

A protokoll célja, hogy a Prizma Általános Iskolában (1134, Budapest, Váci út 57. //1134 Budapest, Dózsa György út 136.) dolgozó szakemberek tisztában legyenek az iskolában történő reggeli és délutáni ügyeletek rendjével és ennek következtében szabályszerűen betartsák azt.

II. AZ ÜGYELETEK RENDJE

Az intézmény köteles reggel **07:00-tól 07:45-ig** illetve délután **16:00-tól 18:00-ig** délutáni ügyeletet biztosítani, az intézménybe járó, gyermekek otthongondozási díjában (továbbiakban GYOD) nem részesülő tanulók számára. Utóbbi hivatkozási alapja, hogy a GYOD feltétele, hogy a *“köznevelési intézményben eltöltött idő a köznevelési intézményben, illetve a szakképző intézményben való kötelező tartózkodásra meghatározott időtartamot nem haladja meg”*. A köznevelési intézményekben egy tanuló nem tartózkodhat napi 10 óránál többet, így a szülők ezalapján kötelesek megszervezni az ügyeletek igénybevételét.

Az ügyeletet ellátó személy(ek) a délutáni ügyelet során az ügyeletes naplóban vezetik, hogy mely tanulók tartózkodnak az ügyeletben, mikor hagyják el az ügyeletet és kivel távoznak.

III. ÜGYELETEK RENDSZERE

Az intézményben dolgozó teljes munkaidős pedagógusok a kötött munkaidejük nevelés-oktatással le nem kötött részének heti egy órájában ügyelnek, a pedagógiai illetve gyógypedagógiai asszisztensek pedig a tanulókkal töltött 35 órájukból heti egy órában ügyelnek. Az munkaközösség vezetők a tanév elején egy közösen meghatározott időpontban elküldik a vezetőség számára a tagozatok ügyeleti beosztását.

Ennek a beosztásnak tartalmaznia kell napokra, reggeli és délutáni ügyeletekre lebontva:

- Az ügyeletesek (2fő) nevét és telefonszámát és a helyettes ügyeletesek (2fő) nevét és telefonszámát.
- Az ügyelet helyszínét.

IV. PROBLÉMÁK ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND

- AMENNYIBEN A SZÜLŐ NEM ÉRKEZIK MEG, AZ ÜGYELETES KOLLÉGA 17:50-KOR AZ ÜGYELETES PEDAGÓGUS, MEGPRÓBÁLJA A SZÜLŐT TELEFONON ELÉRNI.
- AMENNYIBEN EZ SIKERTELEN, AZ ÜGYELETES KOLLÉGA JELZI AZ ÜGYELETES VEZETŐNEK, HOGY A TANULÓ MÉG MINDIG AZ ÜGYELETBEN TARTÓZKODIK.
- A VEZETŐ ÍRÁSBAN ÉS TELEFONON FELVESZI A KAPCSOLATOT AZ ÉRINTETT SZÜLŐVEL, AMENNYIBEN ELÉRHETŐ, ERRŐL A BESZÉLGETÉSRŐL TÁJÉKOZTATJA A KOLLÉGÁT IS.
- HA A SZÜLŐ NEM ÉRKEZIK MEG, A VEZETŐSÉG ÉRTESETI A RENDŐRSÉGET ÉS EZT KÖVETŐEN AZ ILLETÉKES HATÓSÁG UTASÍTÁSAINAK MEGFELELŐEN JÁR EL.

- Amennyiben a kolléga nem éri el az ügyeletes vezetőt, ő hívja a rendőrséget.
- A KOLLÉGA AZ ESETRŐL FELJEGYZÉST KÉSZÍT, AMIT HALADÉKTALANUL TOVÁBBÍT AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA ÉS AZ INTÉZMÉNY KIJELÖLT GYERMEKVÉDELMI FELELŐSE FELÉ.
- A TANULÓ A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIN KÍVÜL CSAK ÍRÁSBAN ELŐZETESEN JELZETT FELNŐTT SZEMÉLYEK SZÁMÁRA ADHATÓ KI.
- ÁBBAN AZ ESETBEN, HA EGY TANULÓ SZOKATLANUL TOVÁBB MARAD AZ ÜGYELETBEN, AZ ÜGYELETET ELLÁTÓ KOLLÉGA FELVEHETI KORÁBBAN IS A KAPCSOLATOT A SZÜLŐVEL.

Legitimációs záradék

A diákönkormányzat, iskolaszék véleményezési nyilatkozata

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény diákönkormányzata az intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 30.

Blumenthal Bence
a diákönkormányzat vezetője

Az Intézményi Tanács véleményezési nyilatkozata

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Intézményi Tanácsa az intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....
az Intézményi Tanács vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szülői szervezete az intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....
a szülői szervezet vezetője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata:

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott online nevelőtestületi értekezletén a KRÉTA felületén egyéni szavazással elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 30.



.....
főigazgató