

CSILLAGHÁZ

Budapest III. Kerületi Csillagház
Gyógypedagógiai Általános Iskola

Házirend

Fenntartó: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

TARTALOM

Házirend	0
Bevezető rendelkezések	2
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	3
A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	4
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	5
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	6
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	7
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	7
Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja.....	8
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	9
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
Az intézménynek a tanulókat érintő munkarenddel kapcsolatos szabályai.....	11
1. Az iskola munkarendje	11
2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje – csengetési rend.....	12
3. A tanítási órák közötti szünetek rendje.....	13
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend	13
Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használatával kapcsolatos rendelkezések.....	13
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések	14
Kötelességek, általános viselkedési szabályok	15
Használatban korlátozott és tiltott tárgyak köre és szabályai	18
Mellékletek.....	19
A számítógépterem rendje	19
A tanműhely működési rendje	20
A tankönyvhasználati működési rendje	21
A tornaterem használati rendje	22
Az önálló liftkezelői engedély megszerzésének szabályzata	23
Záró rendelkezések	28

Bevezető rendelkezések

Az intézmény adatai:

Név: Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola
Székhely: 1038 Budapest, Ráby Mátvás utca 16.

A Házirend jogszabályi háttere:

A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola Házirendjének jogszabályi háttere az intézmény szervezeti és működési szabályzatában került meghatározásra.

A Házirenddel kapcsolatos szabályok

- A Házirend szabályai iskolai belső jogi normák, melyek törvényi meghatározottságúak.
- A Házirend hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, táborokban, tanulmányi kirándulásokon.
- A Házirend a tanulókat szólítja meg, melyet a dokumentum - jogszabályoktól elérő – nyelvezete is alátámaszt. A megfogalmazott szabályok betartása és betartatása azonban az intézmény minden dolgozója, valamint a tanulók szülei számára is kötelező érvényű.
- A Házirend megsértése számonkérést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.
- A Házirend a törvényi és fenntartói szabályozások szerinti időpontig van érvényben.
- A tanulókkal minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az aktuálisan érvényes házirendet.
- A folyamatos megismerhetőség biztosítása érdekében a Házirend megtalálható az intézmény honlapján, valamint megtekinthető az igazgató irodájában, előre egyeztetett időpontban.
- A tantestület a tanév végi értekezleten értékeli a házirendben foglaltak megvalósulását.

Kedves Csillagházias Diák!

A Házirend azoknak a szabályoknak a gyűjteménye, amelyek a Te érdekeidet, valamint a Csillagház közösségének érdekét szolgálják. Fontos, hogy Te, a szüleid, és az iskola munkatársai is betartsák mindazt, amit a következő oldalak tartalmaznak. Ezért figyelmesen olvasd el, illetve kérj ebben segítséget osztályfőnöködtől, szüleidtől.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Ha beteg vagy, akkor az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatod az iskolát. Ha a tanárod megítélése szerint betegen tartózkodsz az iskolában, gondoskodunk arról, hogy a többiektől elkülönítsünk a fertőzés elkerülése, a pihenésed biztosítása miatt, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük szüleidet. Azt, hogy ismét egészséges vagy és újból iskolába jöhetsz, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a kötelező foglalkozásról távol maradsz, akkor mulasztásod szülői, törvényes képviselői, vagy orvosi igazolással (betegség esetén) igazolnod kell. A szülői igazolást (tanévenként összesen 3 nap), és az egyéb igazolásokat elsődlegesen a KRÉTA rendszerét használva kell beküldeni. A határidő be nem tartása esetén hiányzásod igazolatlanak minősül. Hosszabb, családi okból történő távollétet az igazgató e-mailcímére küldött levélben kell kérelmezni.
- Az orvosi igazolások elfogadásának protokollja: az igazolást a kezelőorvos elsődlegesen az EESZT rendszeren keresztül továbbítja az intézményi KRÉTA felületére. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor papír alapon is elfogadjuk az igazolást. Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát. Az iskolába csak az orvosi igazolás birtokában jöhetsz újra, hiszen ez igazolja, hogy újra egészséges vagy, látogathatod a közösséget.
- Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. A mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.
- Járványügyi készenlét idején a hatályos intézményi Eljárásrend az irányadó. Alapelvként érvényesül a krónikus betegek védelme, így az azzal összefüggő távollét igazolható az igazgató által, a következő feltételek mellett: orvosi dokumentáció megléte, és a szülő

írásbeli kérelme. A hiányzások időtartama ebben az esetben sem haladhatja meg az aktuálisan előírt karanténidőt, vagy a szakorvosi javaslatban foglaltakat.

- Az első tanóráról történő késést igazolni kell. A késések ideje összeadódik. Amikor eléri a tanóra időtartamát, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Amennyiben az iskolában tartózkodsz, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Öt igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intézésben, a tizedik igazolatlan óra után igazgatói intézésben részesülsz.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt nem veszel részt a tanítási órákon.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt az igazgató adhat. Az előzetes távolmaradási engedélyt szüleidnek írásban kell kérniük.
- Tanítási óráról indokolt esetben is csak az osztályfőnök engedhet el! A mulasztás igazolásának elfogadására is ő jogosult.
- Az iskola kéri szüleid (gondviselőd), hogy a mulasztásról, annak okáról, várható időtartamáról már az első napon értesítsék osztályfőnököd és az iskolatitkárt. Egyúttal mondják le a szállítást a portán, és az étkezést a Szolgáltató felületén.
- Az intézmény már az első igazolatlan óra után köteles értesíteni szüleidet. További igazolatlan mulasztások esetében az iskola a jogszabályban foglaltak - 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a - szerint jár el.
- Ha a tantárgyak egyikéből hiányzásod eléri a félévi óraszám 30 %-át, illetve az összes hiányzás eléri a 250 tanórát, tanárod javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2.§-a alapján az állami fenntartású intézményben a kötelező alapfokú nevelés-oktatás ingyenes.
- Étkezési lehetőséget az intézmény a szorgalmi időszakban biztosít.

Az ebédbefizetés rendjét és módját az Étkezési Befizetési Szabályzat tartalmazza. A Szabályzat hatályos változatát minden tanév elején az Étkezési Szolgáltató szüleid, gondviselőid rendelkezésére bocsátja, illetve elérhető az iskola honlapján.

- Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet tanulóként állítottál elő, tanulói jogviszonyodból eredő kötelezettséged teljesítése során, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Téged akkor illet meg díjazás, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- A szociális támogatás lehetőségeiről, valamint az igénylés feltételeiről, szabályairól és menetéről az intézmény gyermekvédelmi felelőse nyújt tájékoztatást szüleidnek, gondviselődnék.
- Sajátos nevelési igényed miatt ingyenes, vagy kedvezményes tankönyvellátásban részesülhetsz. Az igénybevétel módját a Tankönyvellátás rendjéről szóló bekezdés tartalmazza.
- A kedvezményes étkezés igénybevételének módját az Étkezési Befizetési Szabályzat tartalmazza.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Az iskolában a gyermeki jogaid érvényesülését a Diákönkormányzat működése is biztosítja.
- A Diákönkormányzatot Te magad hozod létre diáktársaiddal együtt: minden osztály megválaszt egy képviselőt. A megválasztott képviselők lesznek a Diákönkormányzat tagjai. A Diákönkormányzat tevékenysége a Téged, mint tanulót érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját két pedagógus is segíti, akik - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.

Személyesen, és a Diákönkormányzaton keresztül is megteheted a következőket:

- Véleményt nyilváníthatsz az iskolai életről, a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek és más, az iskolában dolgozó felnőttek munkájáról.
- Tájékoztatást kaphatsz mindazokról a kérdésekről, melyek Téged, vagy a tanulmányaidat érintik.
- Javaslatot tehetsz a fenti kérdésekkel összefüggésben.
- Kérdést tehetsz fel az iskola vezetőségének, vagy a Téged nevelő-oktató felnőtteknek.
Kérdésedre 5 napon belül választ kell kapnod.

Vedd figyelembe, hogy az előbb felsoroltakat a megfelelő kommunikációval tedd, úgy, hogy Te is tiszteletben tartod mások méltóságát.

A Téged érintő kérdésekben ezen kívül rendszeres tájékoztatást kapsz osztályfőnöködtől, tanáraidtól, a Csillagház vezetésétől.

A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységedért tanévenként jutalmazásban részesülhetsz.

A jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnököd dönt. Adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Szaktanári dicséret: odaítélését az adott tárgyat tanító tanárod határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- Igazgatói dicséret: tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek 1. helyezetteinek adható, valamint minden más esetben, amikor kiemelkedő teljesítményt nyújtasz.
- Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A dicséret mellett tárgyi jutalomban részesülhetsz, mely lehet:

- könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Ezen cselekedetek megelőzése az előkészítő csoportokban megkezdett közösségépítő munkával kezdődik: az egymásra való figyelem megalapozásával, a kivárási képességének tréningezésével, a világra való nyitottsághoz szükséges képességek fejlesztésével. Ezt követően törekszünk arra, hogy minden hozzánk járó diákunk esetében azonnali problémafeltárás és megoldási javaslat történjen, amint gondokat tapasztalunk a mindennapi iskolai életben. Ennek terepe: szakmai teamek, kibővített teamek.

Amennyiben mégis ilyen cselekményt tapasztalunk, akkor team-megbeszélést kezdeményezünk három napon belül, melyen szüleid/gondviselőid, nevelőid és az igazgatóság egyik tagja vesz részt. A megbeszéléseken közös megoldási javaslatot dolgozunk ki, melynek megvalósulását figyelemmel követjük, és rendszeresen konzultálunk a változásokról.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Házirend megszegéséért - a fegyelemsértés mértékétől függően - fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesülhetsz az alábbiak szerint:

Fegyelmező intézkedés: akkor kell ezt választanunk, ha kötelességeidet enyhébb formában megszeged. Ezek a következők lehetnek:

- Figyelmeztetés
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal lehetséges)
 - igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli intés
 - osztályfőnöki intó (1 alkalommal adható egyszeri vétségért)
 - igazgatói intó
- Az iskola rendezvényeiről, vagy iskolán kívüli programokról való eltiltás.

Fegyelmi büntetés: Ha kötelességeidet súlyosan megszeged, fegyelmi eljárást kell indítanunk. Ezek alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesülsz. Az eljárás menetét, a fegyelmi büntetés formáit, illetve a kártérítési felelősség kérdéseit a Köznevelési törvény 58-59. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-a szabályozzák.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

Osztályzataid, igazolt és igazolatlan mulasztásaid, késéseid, továbbá dicséreteid és elmarasztalásaid a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen a módon tájékoztatunk rendszeresen az iskola döntéseiről, a tanulmányaidat érintő lehetőségekről, és a köznevelés rendszerében meghozott döntésekről. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A hozzáférés módjáról és a jelszavakról szüleid a kérésüknek megfelelően személyesen, illetve írásban az osztályfőnöktől vagy az igazgató-helyettesektől kaphatnak tájékoztatást.

A KRÉTA hozzáférési jogosultság mindkét szülőt megilleti a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Ez alól kivételt jelent olyan bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé

kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában, a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is.

A KRÉTA hozzáféréshez a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez” (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges. A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel. A 2 tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A kérdéskör szabályozását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-73.§-a tartalmazza.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a hatályos Helyi Tanterv határozza meg.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy a Csillagházban tehetsz. Ha szabályosan megtartott volt a vizsga, akkor nem ismételheted meg.

Vizsgát számodra reggel nyolc előtt, és 17 óra után nem szervezhetünk.

Egy vizsganapon legfeljebb kettő írásbeli és kettő szóbeli vizsgát tehetsz. A vizsgák között a legalább tizenöt, legfeljebb harminc perc pihenőidőt biztosítunk.

Az **osztályozó vizsga** egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Akkor kell ilyen vizsgát tenned, ha

- felmentettünk a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyeztük, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyél eleget,
- mulasztásaid miatt évközben érdemjeggyel nem voltál értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehetsz,

• vagy a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt teszel vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell számodra megszerveznünk.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Az aktuális tanév Munkatervében jelöljük ki a vizsgaidőszakokat, mely az első félévben a december 15-január 15, a második félévben a május 15-június 15 közötti időszakra esik. Az augusztusi vizsgaidőszak augusztus 21-28 közötti időpontban lehetséges. A vizsgák pontos időpontjáról a Téged és szüleidet írásban tájékoztat az iskola vezetősege.

Javítóvizsgát tehetsz, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kaptál,
- az osztályozó vizsgáról számodra felróható okból elkéstél, vagy távol maradtál, illetve engedély nélkül eltávoztál.

A javítóvizsga az igazgató által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető. Pontos idejéről a bizonyítvány átvételekor írásban kapsz tájékoztatást.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a Kormányhivatal szervezi. Szüleid, illetve nagykorúságod esetén Te a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelenthetitek be, ha osztályzatod megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kívánsz számot adni tudásodról. Ebben meg kell jelölnöd, milyen tantárgyból kívánsz vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a Kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül szüleid, nagykorúságod esetén Te kérheted, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasítottunk, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesd le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a Kormányhivatalnak.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelés az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős feladata.

Ezek a következők:

- Elkészíti a tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek, a Szülői Szervezet, valamint a DÖK véleményének begyűjtése után.
- Értesíti a szüleidet, gondviselőidet az aktuális teendőkről.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek könyvtári állományba vételéről, begyűjtéséről és kiadásáról.

Az igazgató megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvellátással kapcsolatos aktuális feladatok, azok határideje, a felelősök megjelölése az adott tanévre szóló éves munkatervben szerepel.

Az intézménynek a tanulókat érintő munkarenddel kapcsolatos szabályai

1. Az iskola munkarendje

- Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskolában éjjel-nappali portai szolgálat működik. Tanítási időn kívüli te és szüleid csak az intézmény vezetőjének engedélyével tartózkodhattok az épületben.
- Reggel és délután szüleid az aulában adhatnak,- illetve vehetnek át téged. Szüleid az átadásod, átvételed előtt, illetve után az épületen kívül várakozhatnak.
- A gépkocsivezetők és szüleid délután, hétfőtől csütörtökig az utolsó tanóra után, pénteken 14⁰⁰ –től vihetnek el.
- Az ügyeleti időt az intézmény 7 és 18 óra között biztosítja. Az utolsó tanóra után a felügyeletet egy fő gyógypedagógiai asszisztens látja el.
- Iskolabusszal történő szállításod az intézmény hatályos Szállítási Szabályzatának megfelelő módon történhet.
- Amennyiben miniszteri rendeletben meghatározottak szerint tantermen kívüli, digitális munkarend lép életbe, a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszer által biztosított funkciókkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje – csengetési rend

- A tanítás 8¹⁵-kor kezdődik. A tanítás kezdete előtt 15 perccel meg kell érkezned az iskolába. Aki 8¹⁵ óra után érkezik, későnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Hozzá tartozóid előzetes egyeztetés után, vagy nyílt napokon vehetnek részt foglalkozásokon.

Csengetési és napi munkarend

reggeli ügyelet	7: 00 – 7:45	
reggeli	7: 45 – 8: 15	
1. óra	8: 15 – 9: 00	
2. óra	9: 15 – 10: 00	
3. óra	10: 15 – 11: 00	
4. óra	11: 15 – 12: 00	
5. óra	12: 15 – 13: 00	ebéd az alsó tagozatnak: 12:00-13:00
6. óra	13: 00 – 13: 45	ebéd a felső tagozatnak: 13.00-14:00
7. óra	14: 00 – 14: 45	Csak hétfőtől csütörtökig
8. óra	15: 00 – 15: 45	
9. óra	15: 45 – 16: 15	
délutáni ügyelet	Utolsó tanítási óra után-18:00 óráig	

- A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az igazgató, illetve igazgató-helyettes írásbeli engedélyével hagyhatod el. A ki-és belépést a Téged kísérő felnőttek beírják a portán található nyilvántartásba.
- A tanítási idő vége előtt akkor mehetsz el, ha azt szüleid előre egyeztették az iskolával, és igazgatói engedéllyel rendelkezel.
- Az egész napos foglalkozások, szakkörök és egyéni órák az órarend részét képezik, ezért ugyanazok a szabályok vonatkoznak rájuk, mint az óratervi órákra.

3. A tanítási órák közötti szünetek rendje

- Az óráközi szünetek 15 percesek, pontos idejüket a Csengetési rend tartalmazza.
- Az óráközi szünetekhez jogod van, a nevelőknek ezt biztosítaniuk kell.
- Szünetekben felügyeletéről a nevelőknek kell gondoskodniuk a folyosói ügyeleti beosztás szerint.
- Az iskola épületét az óráközi szünetekben nem hagyhatod el, csak igazgatói illetve – helyettesi engedéllyel, tanári kísérettel.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola a Pedagógiai Programját, valamint Helyi Tantervét a mozgáskorlátozott, halmozottan fogyatékos gyermekek igényeinek megfelelően alakította ki. Ezek a dokumentumok meghatározzák az óraszámokat, az oktatott tantárgyakat.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye által kiállított szakértői vélemény a további fejlesztési területeket határozza meg, melyet egyéni, vagy csoportos foglalkozás formájában biztosítunk számodra.

Érdeklődésednek, készségeidnek-képességeidnek megfelelően szakkörökből választhatsz.

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használatával kapcsolatos rendelkezések

- Az iskola helyiségeit (ebédlő, orvosi rendelő, szaktantermek, tantermek, tornaterem, udvar) tanórai és azon kívüli foglalkozásokon csak tanáraiddal, nevelőiddel együtt használhatod.
- Az intézmény területén vannak olyan helyiségek, amelyeket nevelői engedély és kíséret nélkül nem látogathatsz! (Gépház, kazánház, konyha, tankonyha, hidroterápia, tornaterem, műhely, raktárak, liftgépház, padlás, világító akna, számítógépterem, erkélyek, könyvtár)
- A liftet egyedül nem használhatod, kivéve, ha van önálló lifthasználói jogosítványod, melynek megszerzéséről külön szabályzat rendelkezik.

- A lifttel gyerekeket akkor sem szállíthatsz, ha rendelkezel önálló lifthasználói jogosítvánnyal.
- Vannak olyan eszközök, amelyeket egyedül nem használhatsz! Ilyenek az emelők, udvari és játszótéri eszközök, kerékpárok, illetve az elektromos eszközök (magnó, TV, konyhai elektromos eszközök).
- Vigyázz az épületre és annak berendezési tárgyaira. Az iskola minden helyiségének rendjét és tisztaságát őrizd meg.
- Az udvaron és a kertben ne szemetelj, a növényeket ápd, véd.
- Az udvaron és a kertben halkán hallgass zenét, a szomszédokat hangoskodással ne zavar.
- Ha valamilyen hibát, meghibásodást észlelsz, azonnal jelezd tanáraidnak vagy a gondnoknak.
- A szándékosan okozott kárt szüleidnek meg kell téríteniük.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések

- Magatartásoddal ne veszélyeztesd se magad, se más testi épségét, nyugalmát és jó közérzetét!
- Az intézmény balesetveszélyes helyszínein (pl. tornatermek, udvar, műhely, tankonyha) fokozottan tartsd be tanáraid, nevelőid utasításait!
- Segédeszközeid és a kerékpárt mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázva saját és mások testi épségére.
- Más segédeszközéhez ne nyúlj! Nem tolhatod kerekesszékes társad, és más elektromos kerekesszékét sem irányíthatod.
- Ha kerekesszékekkel közlekedsz, az iskola területén a borulásgátló mindig legyen nyitott állapotban. Légy figyelmes, és szólj a legközelebbi felnőttnek, ha a magad vagy a társad kerekesszékén csukott állapotban van!
- Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz (tűz, baleset, elromlik a lift) haladéktalanul szólj, jelezz a legközelebbi felnőttnek.
- Az iskolabuszon szüleid írásos engedélyével utazhatsz.
- Az iskolabuszon menet közben a biztonsági övet kicsatolni, valamint enni-inni, ráógumizni nem szabad!
- A buszon ne zavarj hangoskodással társaid és a gépkocsivezetőt!

- Osztályfőnökök az első tanítási napon tájékoztat téged azokról a baleset-, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi szabályokról, melyeket saját és társaid testi épségének védelmében be kell tartanod.
- Az épületbe nem hozhatsz be: gyufát, öngyújtót, cigarettát, alkoholt, kábítószer; robbanás- és tűzveszélyes anyagot, maró vegyszert vagy bármilyen egészségkárosító, balesetveszélyes anyagot, tárgyat, eszközt.
- Az iskolai és a közlekedési szabályok szándékos megsértéséből eredő sérülésedért az iskola nem felelős.

Kötelességek, általános viselkedési szabályok

- Be kell tartanod az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit a Csillagházban, a táborokban, az iskola külső helyszínen rendezett programjain.
- Tiszteletben kell tartanod tanuló társaidat, az intézmény munkatársait.
- Részt kell vened a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Tanítási napnak minősül a tanítási órák, az iskola pedagógiai programjában rögzített, osztály vagy csoportfoglalkozás, különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, illetve a sportrendezvény megtartására fordított nap. Az iskola által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi tevékenység esetében, a tanulókra a Házirend által előírt magatartás érvényes, melynek megsértése szankciót vonhat maga után.
- Biztosítanod kell a magad, és mások tanulásához szükséges, nyugodt és rendezett körülményeket.
- Légy udvarias és segítőkész!
- Ne beszélj csúnyán, durván társaiddal és a felnőttekkel, sem az iskolában, sem a buszon, sem az iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken!
- Nevelőid, tanáraid kéréseit, utasításait tartsd be!
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket csak tanárainnal egyeztetett rendben használhatsz, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel (értéktárgyak, mobiltelefon, elektronikai eszközök).
- Az iskola egész területén és közvetlen környezetében, valamint a tanítási napnak minősülő tevékenységek esetében is, szigorúan tilos a dohányzás, - beleértve valamennyi alternatív

dohánytermék (pl. e-cigaretta, elfbar, snüssz) - valamint szeszesital és kábítószer fogyasztása.

A Szülő/Gondviselő kötelességei:

- A szüleid, valamint az értesítendő hozzátartozód köteles a tanulmányaid érdekében ellátásodról, gondozásodról gondoskodni, az intézménybe beérkezésedről, eltávozásodról gondoskodni, biztosítani a tankötelezettséged teljesítését, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.
- Alapvető a szülők/gondviselők felelőssége abban, hogy az iskolát tájékoztassák mindazokról a betegségekről, állapotokról, gyógyszerelési beállításokról, műtétekről, illetve az ezekben bekövetkező változásokról, mely befolyásolja egészségi állapotodat, és figyelmünket igényli. Az intézmény igazgatója az esetleges rosszulletek esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. Ezt az iskola megismerteti a szülővel, gondviselővel, aki egyben tudomásul veszi az abban foglaltakat. A beiratkozáskor kitöltött Egészségügyi Adatlapban bekövetkező változásokról haladéktalanul, írásban kell értesíteniük az iskolát. Az iskola minden olyan sürgős egészségügyi esetben, melyben pedagógiai intézményként nem kompetens dönteni, mentőt hív a biztonságod érdekében. Az iskolától távol tartott, vagy fizikálisan megterhelő, illetve ottalvást igénylő programok esetén részvételedről az egészségügyi adatok ismeretében, a biztonságod mindenek feletti érdeke miatt az igazgató dönt.

Kiemelten fontos területek:

A/ Epilepszia

Protokollunk szerint minden osztályban, minden érintett gyermekre külön, személyre szabottan, jól látható helyre kifüggesztésre kerül az „Eljárásrend Epilepszia roham esetén” című dokumentum, melynek pontos adatokkal való feltöltéséért a gondviselő a felelős. A napi rutin gyógyszerekről, amennyiben iskolaidőre esik a beadásuk, illetve a számodra indikált sürgősségi görcsoldó iskolába juttatásáról szintén a szülők gondoskodnak. A szüleidnek kell ellenőrizni a felsorolt gyógyszerek a szavatosságát, és cserélniük azokat, amennyiben szükséges.

B/ Szondatáplálás

A pontos táplálási paraméterekről írásbeli tájékoztatást kérünk. Az iskolában elérhető pótszerelésekről a család/gondviselő gondoskodik. Fontos kiemelni, hogy a táplálási rutinnak beilleszthetőnek kell lennie az iskola napirendjébe. Óra közben kizárólag automata szerelékkel oldható meg a táplálás! A Csillagház szoros együttműködésben dolgozik táplálási szakértővel (Nutricia Otthonápolási Szolgálat), a vele való konzultáció eredményeiről tájékoztatjuk a szülőket. A gyermeket gondozó egészségügyi team és az iskola között a szülő/gondviselő az összekötő, így észlelt probléma esetén (súlyvesztés, nem megfelelő táplálásra utaló, akár enterális tünetek) ezen a módon tájékoztatjuk őket, illetve kérjük a táplálási paraméterek ellenőrzését, módosítását.

C/ Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

D/ Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Használatban korlátozott és tiltott tárgyak köre és szabályai

Használatban korlátozott eszközökre vonatkozó szabályok:

Csillagházás, komplex kommunikációs igényű diákként a digitális eszközeid segítségével vagy képes kommunikálni, beszédet helyettesíteni, valamint a tanulásban is alapvető segítséget jelentenek ezek az eszközök számodra (fejlesztő programok, tanulást segítő és akadálymentesítő programok).

- ezeket mind tanórán, mind órán kívül használhatod, amikor kommunikálni (beszélni) szeretnél másokkal;
- tanulási céllal az órán a tanárod irányításának megfelelően használhatod.

Fontosnak tartjuk az iskolában azt, hogy a kommunikációs eszközeidet minél több helyzetben és minél több gyerekkel és felnőtted használhasd. Ennek érdekében jó, ha megtanulod jelezni másoknak, ha szükséged van az eszközödre, mert mondani szeretnél valamit.

Amennyiben ezekre a célokra nem használod az eszközeidet, nem szorulsz a támogatásukra, úgy az iskolába ne hozd be azokat (tablet, mobiltelefon, egyéb, internetelérésre szolgáló eszköz). Amennyiben mégis nálad van az eszköz, azt a tanítási nap elején a reggeli ügyeletet ellátó tanárnak, asszisztensnek add át. Napközben az igazgatói irodában, elzárva tároljuk. A tanítási nap végén az irodában kapod vissza az eszközt.

Tiltott tárgyak köre és szabályai:

A tiltott tárgyak körét a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet szabályozza. Ezen tárgyak az iskolába nem hozhatók be. Amennyiben ez mégis megtörténik, tanárodnak köteles vagy átadni. A tárolásról az igazgatói irodában, zárt szekrényben az igazgató vagy helyettese gondoskodik. Minden esetben értesítjük az eseményről a szüleid, gondviselőid. Ha a tárgy birtoklását jogszabály zárja ki, abban az esetben a rendőrséget értesítjük.

Mellékletek

A számítógépterem rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más személyek csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán le kell adni.
- A számítógépek kikapcsolásáért, a számítógépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a termet használó pedagógusok a felelősek.
- A számítógépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani nem szabad!
- A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépek tisztántartását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
- A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős dolgozóknak.
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy a rendszergazdát.
- TILOS a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni. Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- A számítógépteremhez tartozó, ott leltárban lévő speciális eszközöket elvinni a leltárfelelős engedélyével lehet.
- A számítógéptermet használat után eredeti rendjében kell otthagyni.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A tanműhely működési rendje

A tanműhely használata

A tanműhelyben folyik a munkatevékenység és a komplex művészeti nevelés tantárgyak oktatása, melyek tartalmát a hozzájuk tartozó tanmenet határozza meg. Az itt folyó tevékenységek vezetője és felügyelője a tantárgyat oktató tanár.

A tanműhely rendje

- A tanműhelyben használt anyagok és eszközök balesetmentes, biztonságos használatáért, a helyiség mindenkorij rendjéért a foglakozást irányító pedagógus a felelős.
- A tanmunkaeszközöket lemosva, eredeti helyükre visszatéve, az anyagokat rendeltetés szerint visszazárva, illetve visszacsomagolva kell hagyni. A munkafelületeket tisztán kell átadni.
- Az itt tartott nyersanyagok és eszközök csak a tantárgyat tanító tanárral való előzetes megbeszélés után vihetők el, az eszközöket minden esetben vissza kell tenni eredeti helyükre.
- Új nyersanyag, eszköz a munkatevékenységet oktató pedagógussal történő egyeztetés után helyezhető el a műhelyben.
- A tanműhelyben található elektromos kemencét csak olyan felnőtt használhatja, aki ért annak kezeléséhez, és tisztában van a tűzvédelmi előírásokkal.
- A tanműhelyben elhelyezett tűzjelző berendezés műszaki állapotát az ott dolgozó felnőtteknek kell figyelemmel kísérni, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteniük kell a felelős megbízottaknak. Ugyanez vonatkozik az interaktív táblára és annak tartozékaira.

Az interaktív tábla használata

- A használat során észlelt rendellenességet azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- A tábla használata után a készülék áramtalanítása és letakarása a foglakozást vezető pedagógus felelőssége.
- A használatot a rendszergazdának minden alkalommal jelenteni kell (osztály, tantárgy megjelölésével).

A tankonyha működési rendje

A tankonyha használata

A tankonyhában folyó munka az oktató-nevelő munka szerves része. Tartalmát a munkatevékenység tantárgyhoz tartozó tanmenetek határozzák meg. Az ide tartozó tevékenységek vezetője a tantárgyat oktató tanár.

A tankonyha rendje

A tankonyha napi rendjéért az a felnőtt felelős, aki a foglalkozást irányítja.

Az edényeket és egyéb eszközöket elmosva, a főzés és étkezés nyomait eltávolítva, a helyiséget felmosva kell elhagyni.

Az eszközöket a helyükre vissza kell pakolni.

A szennyes textíliákat ki kell cserélni.

A tankonyhai felszerelések csak a tankonyhában használhatók.

Az előbbieken felül a mindennapos rendszeres takarítás (felmosás, vízszintes felületek tisztítása) a konyhai dolgozók feladata.

Szabályok a tankonyha használóinak

A mindenkor érvényben levő szabályok kifüggesztve megtalálhatók a tankonyha falán. A tanulók számára PCS képekkel módosított változata szintén jól látható helyen van elhelyezve. Az ezekben foglalt szabályok betartása mind a felnőttek, mind a diákok számára kötelező.

A tornaterem használati rendje

- A mozgásnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos, hogy tanáraitok, nevelőitek utasításait betartsd.
- A terembe belépni váltócipőben vagy zokniban lehet.
- A tornaterembe csak az előző csoport távozása után mehetsz be. A teremben csak tanár, vagy asszisztens jelenlétében tartózkodhatsz.
- Figyelj Te is arra, hogy öltözéked, segédeszközöd az óra után ne maradjon a tornateremben.
- Élelmiszert a terembe bevinni illetve ott elfogyasztani tilos.
- A villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz nyúlni nem szabad.
- Kényelmes, szabad mozgást biztosító ruhát viselj. Kérd meg szüleidet, gondviselődet, hogy ilyen öltözéket biztosítsanak számodra.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből és a tornaszertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- Az eszközöket mindig mozgásnevelőd utasításának megfelelően használd.
- Ékszert, órát balesetvédelmi okok miatt ne viselj mozgásnevelés órákon.

Az önálló liftkezelői engedély megszerzésének szabályzata

I. Lifthasználat feltételei

1. Szülő, gondviselő engedélye

A tanulók csak a szülő (gondviselő) írásbeli engedélyével használhatják önállóan a liftet.

2. Alkalmasság

A lift használatára akkor alkalmas a tanuló, ha

- 10. életévét betöltötte
- nem epilepsziás
- mozgásállapota lehetővé teszi (akár segédeszközzel is) a biztonságos gombkezelést
- képes a liftkezelés szabályainak megtanulására, azok következetes betartására
- házon belül pontos helyismerete van
- a vizsga elméleti és gyakorlati részén megfelel

3. Felnőtt team javaslata

Adott gyermekkel foglalkozó szakemberek (osztályfőnök, osztályban tanító tanár, mozgásnevelő, gyógypedagógiai asszisztens) csapata dönti el, hogy az illető gyermek szerezhet-e önálló liftkezelői jogosítványt.

II. Vizsga

1. Felkészítés a vizsgára

Az elméleti felkészítést (a szabályzat elsajátíttatását) az osztályfőnök, a délutános tanár és az asszisztens végzi. A gyakorlati feladatok megtanítása a mozgásnevelő és az asszisztens feladata.

2. A vizsga tartalma

a.) elméleti rész

„Szabályzat:

- Amikor egyedül használom a liftet, más gyereket nem szállíthatok.
- Indulás előtt szólok egy felnőttnek, és megmondom, hová szeretnék menni.
- Ha meghallom a tűzriadót jelző csengőt, a földszinten megálló liftből kiszállok, és kimegyek az utcára.
- Ha menet közben megáll a lift, megnyomom a vészcsengő gombját, és szólok a portásnak.

Ha nem beszélő vagyok, háromszor csöngetek.

Ha nem tudok senkivel beszélni, folyamatosan nyomom a vészcsengő gombját, amíg bele nem szól egy felnőtt.

- Beszállás előtt lehajtom az ajtózárodás-érzékelő takaró lapját.
- Kiszállás után felhajtom az ajtózárodás-érzékelő takaró lapját
- Tudom, hogy a baloldali liftet a 2. emeleti osztályok, a jobb oldali liftet az 1. emeleti osztályok használhatják
- Tudom, hogy melyik szinten milyen helyiségek vannak."

b.) gyakorlati rész

- Önálló közlekedés, gyors ki-és beszállás.
- Liftkezelés: hívás-, indítás-, vészcsengő gomb helyes használata

3. A vizsga formája

Elméleti vizsgán a szabályzat szóbeli számonkérése.

Gyakorlati vizsgán a mozgásnevelő és az asszisztens megbizonyosodik a gyermek lifthasználatra való felkészültségéről.

III. Jogosultság

1. A jogosultság megjelenítése

A lift önálló használatára jogosult gyermekek névsora minden szinten kifüggesztésre kerül.

A gyermekek engedélyt (kitűzöt) hordanak, amelyért a jogosultság megszerzése után ők a felelősek, mindennapi kitűzésükről is ők gondoskodnak, szükség esetén segítséget kérnek.

2. A jogosultság esetleges visszavonása

Amennyiben a lifthasználatra jogosult gyermek három alkalommal vét a szabályzatban foglaltak ellen, vagy nem biztonságosan használja a liftet, elveszti önálló lifthasználati jogát mindaddig, amíg újabb vizsgát nem tesz.

A szabálytalanságot észlelő felnőtteknek szólniuk kell a vizsgáztatásért felelős kollégának.

Eljárásrend rosszullet esetén

Alapvető a szülők/gondviselők felelőssége abban, hogy az iskolát tájékoztassák mindazokról a betegségekről, állapotokról, gyógyszerelési beállításokról, műtétekről, illetve az ezekben bekövetkező változásokról, mely befolyásolja a diák egészségi állapotát. A tanév elején az iskola minden nevelő-oktató munkát végző vagy azt segítő munkatársa megismeri minden egyes gyermek, de különösen az általa ellátott tanulók egészségügyi jellemzőit: diagnózisait, egyéb társuló egészségügyi problémákat és a gondozással, ellátással kapcsolatos minden speciális tudnivalót. AZ ezekről készült összefoglaló elérhető nyomtatott formában az osztályterem falán is. A beiratkozáskor kitöltött Egészségügyi Adatlapban bekövetkező változásokról a szülőnek haladéktalanul, írásban kell értesítenie az iskolát.

Hirtelen rosszullet esetén, ha a tanulóval foglalkozó pedagógus és/vagy asszisztens a gyermekről már korábban tudomására jutott egészségügyi információk alapján a tünetek valamely alapbetegségének következtében alakultak ki (epilepszia, allergia, diabétesz, shunt elzáródás tünetei, stb.), akkor az adott betegségekre kialakított intézményi protokoll szerint jár el.

Amennyiben a megjelenő tünetek ettől eltérnek, akkor általános fő szabályként a pedagógus/asszisztens értesíti az ügyeletes vezetőt. A gyermek szüleit/gondozóit telefonon értesítik. Amennyiben nem szükséges mentő hívása, a szülő, gondviselő megérkezéséig a tanuló állapotát folyamatosan figyeli a pedagógus/asszisztens. Az iskola minden olyan sürgős egészségügyi esetben, melyben pedagógiai intézményként nem kompetens dönteni, mentőt hív.

Az iskolától távol tartott, vagy fizikálisan megterhelő, illetve ottalvást igénylő programok esetén a gyermek részvételéről az egészségügyi adatok ismeretében, a biztonság mindenek feletti érdeke miatt az igazgató dönt.

Fokozott allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Epilepszia

Az osztálytermekben kifüggesztésre kerülő eljárásrend a mellékletben olvasható.



Eljárásrend epilepszia roham esetén

(Minden tanév elején, vagy állapotváltkozás esetén frissíteni kell a dokumentumot!)

Név.....születési idő:..... Tanuló súlya:..... kg

Értesítendő személy 1:..... telefonszám:

Értesítendő személy 2:telefonszám:.....

Az eddig ismert epilepsziás rohamok jellemzői (milyen egy roham):

Be kell adni a roham észlelést követően:

A gyógyszer neve: _____ (mg), _____ perc után.

Beadandó gyógyszer hol található:

Teendő:

1. Fektesd stabil oldalfekvésbe.
2. Eközben jegyezd meg, jegyezd fel a roham észlelésének kezdő idejét (mondd ki).
3. Kérj azonnal segítséget! – az igazgatót, távollét esetén az igazgatóhelyettest is értesítsétek.
4. Add be a gyógyszert – jegyezd fel az időt!
5. Az üres tubust ne dobd ki!
6. Gyógyszer beadását követően (a roham oldódása estén is) hívd a szülőt, gondviselőt!
7. Nem szűnő vagy erősödő roham esetén az igazgató vagy helyettese hívja a mentőt! Ha ők nem elérhetők, a legközelebbi felnőttnek add ki ezt a feladatot!
8. Készítsd elő a tanuló egészségügyi dokumentációit!
9. Figyeld a légzését!

112

A gyógyszert tartó táskát címkézd fel!
Felelős: osztályfőnök

Záró rendelkezések

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el, az intézményi tanács, és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirend nyilvános.

Hatályos: 2024.09.01. napjától.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024 év 08 hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024 év 08 hónap 30 nap

B PATRIK

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2024 év 08 hó 30 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024 év 08 hónap 30 nap

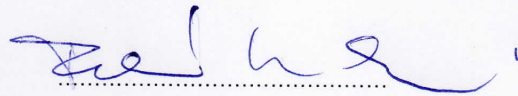


az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024 év .augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A házirend nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

