

Tk/08/02970-3/2024



HÁZIREND

Barsi Dénes Általános Iskola Komádi

SZÉCHENYI 2020


MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	4
1.1.	A Házirend célja, feladata	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	4
2.2.	Tanítási rend.....	4
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	5
2.4.	Tantermek használatának szabályai	5
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	6
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	6
3.1.1.	A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai és eljárásrendje.....	6
3.1.2.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	8
3.2.	Védő, óvó intézkedések	8
3.2.1.	Az elektronikus napló használata	9
3.3.	A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok:	9
3.4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	10
3.5.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	11
3.5.1.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	11
3.5.2.	Szociális ösztöndíj vagy támogatás megállapítása	11
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	11
3.7.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	12
3.8.	Tantárgyválasztás.....	12
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
3.10.	A diákkörök működésének szabályai	13
3.11.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	14
3.12.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok	15
3.13.	A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	15
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	15
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
4.2.	A jutalmazás formái	16
4.2.1.	A DÖK által alkalmazott jutalmazási formák:	17
4.3.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17

5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	19
5.1.	A tanulók jogai	19
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	19
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	19
5.2.	A tanulók kötelességei.....	20
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	20
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	22
	MELLÉKLETEK	23
1. SZ. MELLÉKLET.....		23
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	23
1.1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	23
1.1.2.	A BARSÍ DÉNES ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZKEDÉSI TERVE	24
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	30
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	31
2.SZ. MELLÉKLET.....		32
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	32
2.1	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	33
2.2	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	33
2.3	A számítógépterem használati rendje	34
2.4	A tornaterem használati rendje	34
2.5	Az ebédlő használatának rendje	35
2.6	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
3.SZ. MELLÉKLET.....		36
3.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	36
4.SZ. MELLÉKLET.....		37
4.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	37

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje

Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozás befejezéséig, de legkésőbb 18.30-ig.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik, az órák 45 percesek.

A tanítás előtt 15 perccel meg kell jelenni az iskolában.

A felnőtt ügyelet fél 8-tól fél 2-ig tart.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; tartózkodhatnak. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

Az iskola telefonszáma: 06 54 438 083, fax száma: 06 54 438 083.

Az iskola levélcíme: Barsi Dénes Általános Iskola 4138 Komádi,
Fő út 10-18.,

e-mail címe: bihar@altisk1-komadi.sulinet.hu.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7:30-tól az udvaron. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. óra: 8:00 – 8:45 | szünet: 8:45 – 8:55 |
| 2. óra: 8:55 – 9:40 | szünet: 9:40 – 9:50 |
| 3. óra: 9:50 – 10:35 | szünet: 10:35. –10:45 |
| 4. óra: 10:45. – 11:30 | szünet: 11:30 – 11:40 |
| 5. óra: 11:40 – 12:25 | szünet: 12:25 – 12:45 |
| 6. óra: 12:45 – 13:30 | szünet: 13:30 – 13:50 |
| 7. óra: 13:50 – 14:35 | |

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra előtti csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni, jó idő esetén az udvaron sorakozni.

Az iskolában étkezők ebédtetése meghatározott rend szerint történik.

A főétkezésre jutó idő az alábbiak szerint van meghatározva:

Az alsó tagozatos osztályok valamint az EÁI osztályok tanulói az utolsó tanítási órájuk után ebédelhetnek. Az ötödik és hatodik osztályosok az ötödik óra utáni szünetben (12:25 – 12:45), míg a hetedik és nyolcadik osztályosok a hatodik óra utáni szünetben(13:30 – 13:50) étkezhetnek. Az osztályok tanulóit az utolsó órájukat tartó tanár felügyeli.

A tanítás reggel 8:00 órától 14:35 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:30-kor befejeződnek. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19:00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 20 tanulónként 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását, a folyosón tartott iskolai rendezvény után annak takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. .

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. Kisebb értékű tárgy esetén a tanítási nap végén kaphatja vissza a tanuló, nagyobb értékű tárgyat csak a szülőnek adhatunk vissza.

E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, drogot és szeszes italt, energiatalt fogyasztani tilos.

3.1.1. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai és eljárásrendje.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán és az iskola rendezvényein olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás megzavarására alkalmas eszköz, zavaró játékok használata tilos.

Tanulóink a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) tanítási órán kizárólag a **pedagógus kérésére, engedélyével**, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a **pedagógus jelenlétében és irányításával** használhatják.

Az iskolában hang- és képfelvételre alkalmas készülékkel a tanuló felvételt nem készíthet, mert ezzel sérti mások személyiségi jogait.

A 245/2024 (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján a használatában korlátozott tárgy (pl mobiltelefon) az intézménybe hozható ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt felcímkezett, kikapcsolt állapotban leadja az osztályfőnöknek vagy az első órát tartó szaktanárnak. Az összegyűjtött eszközöket a titkárságon zárható szekrényben tároljuk, a tanórák után az iskolatitkár a tanuló kérésére visszaszítja.

Amennyiben a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és a tanuló szülőjének adja vissza.

Tanítási órán a pedagógus sem használhat mobiltelefont magán célra.

A tanulóknak az iskolán kívüli magatartásukkal is **méltónak kell lenniük az intézményhez**. Vonatkozik ez az internetes közösségi oldalakon való megjelenésre is. Iskolai tartalmú képeket, videókat, írásokat csak az iskola engedélyével lehet megosztani, feltölteni a hálóra.

A tanuló nem tarthat magánál az iskolában fegyvert, vagy fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök(pl. kés, bicska, csúzli stb.), tűzgyújtásra alkalmas (gyufa, öngyújtó) vagy egyéb veszélyes (petárda és gyúlékony vegyszer, robbanószer, hasonló) tárgyakat, illetve, napraforgómagot, kártyát.

Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes, közlekedést segítő eszközt az iskola épületén belül nem lehet használni.

Az iskolában tilos ráógumizni, alkoholt, koffeintartalmú italokat (energiail), drogokat, fogyasztani, ezek mellett dohányárut, szeszesitalt, valamint tűz- és balesetveszélyes tárgyakat behozni!

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

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

- a.) Ha a tanuló az iskola **pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik**, ha az iskolai, **közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít**, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit;
- b.) ha a **tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani**. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő **fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez** a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az **intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre**, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.2.1. Az elektronikus napló használata

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.

A szaktanárok, pedagógusok feladata az e-naplóban:

- haladási napló vezetése - hiányzások, késések rögzítése- osztályzatok beírása- házi feladatok bejegyzése
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése.

A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot, egyéni hozzáférést.

A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.

Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

A szülő köteles minden hónap 5-éig gyermeke tájékoztatófüzetében aláírásával igazolni, hogy gyermeke osztályzatait, a rá vonatkozó információkat látta, és tudomásul vette.

A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot és egyéni hozzáférést.

Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

3.3. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok:

A tanulók az iskola helyiségeiben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, s az iskola berendezési tárgyait, eszközeit is csak pedagógus felügyelettel használhatják.

- Becsengetés után a tanulók az épületekben meghatározott szabályok szerint várják a nevelőt.
- A felső tagozatosok a tanterembe csak nevelő kíséretében léphetnek be.
- A tanítási óráról a tanuló semmilyen indokkal nem küldhető ki!
- A tanulók a szünetekben az ügyeletes tanár döntése alapján vagy az udvaron vagy a folyosón tartózkodhatnak, elsősorban annak a teremnek a közelében, ahol a következő órájuk lesz.
- A tanuló az iskola területét csak az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el.
- Tanítási órák alatt a tanuló köteles betartani az osztályfőnök illetve az adott órát tartó szaktanár által meghatározott ülésrendet.
- A tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás vagy könyvtár látogatás vagy meghatározott céllal tartózkodhatnak az iskola épületében illetve az udvaron pedagógus felügyelettel.
- A tanév helyi rendjét a Tanév rendje rendelet alapján az iskola munkatervében a nevelőtestület határozza meg.

A rendelet által biztosított tanítás nélküli munkanapokat nevelési értekezlet céljára, szakmai napokra fordítunk. Egy napot a Diákönkormányzat döntése alapján a környezetvédelmi körversenyre, alsó tagozatban akadályversenyre használunk fel. A gyermekprogramok szervezése és lebonyolítása a DÖK feladata, melyhez a nevelőtestület minden segítséget megad.

- Az iskolai ünnepeken (tanévnyitó, okt. 6., okt. 23., febr. 25., márc. 15., ápr. 16., június 4, ballagás, tanévzáró) és a tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényeken való megjelenés kötelező, a távolmaradást az osztályfőnöknél kell igazolni.

Az iskolai rendezvények időpontja a Diákönkormányzat munkatervében rögzített, az osztály- vagy évfolyamrendezvényeket lebonyolításuk előtt 2 nappal az igazgatóságon be kell jelenteni.

A tanulóknak az iskolában, és a Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszes italt fogyasztani, dohányozni, drogot fogyasztani, és a rendezvényt engedély nélkül elhagyni tilos!

3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken (tanulmányi és osztálykirándulás, színházlátogatás, sportfoglalkoztatás, táborozás, stb.) a programon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezni.

A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az alábbi szabályok betartása valamennyi tanulóra nézve alapvetően elvártak az iskolán kívüli kötelező rendezvényeken:

- Fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek.
- Tartsa be a közlekedési szabályokat.
- Alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon.
- Felszerelését, ruházatát tartsa rendben.
- Nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, stb.) tilos a hangoskodás, az udvariatlan magatartás.
- Beszélgetések során kerüljék a durva, trágár szavakat.
- A tudatmódosító szerek beszerzése, használata, terjesztése tilos!
- Nem elfogadható a megbeszélt időpontról történő késés.
- A rongálás, mások eszközeiben, tulajdonában, vagyontárgyaiban, a természeti és történelmi értékekben tett szándékos károkozás valamennyi tanulóra nézve tilos. Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy iskolán kívüli magatartásával ne csorbítsa az iskola hírnevét. Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanulóknak tilos saját csoportjának önkényes elhagyása valamint a szállás – és táborhely önkényes elhagyása.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét. Intézményünkben az oktatás ingyenes, nincs tandíj az iskolában.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

Az étkezési térítési díjat az étkezést igénybe vevők a KOMOTTHON Kht. felé fizetik meg. A hozzá kapcsolódó kedvezmények igénylése is itt történik.

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

Intézményünkben ez nem releváns.

3.5.2. Szociális ösztöndíj vagy támogatás megállapítása

A szociális ösztöndíj vagy támogatás megállapítása a Komádi Városi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Ingyenes tankönyvellátás az intézmény valamennyi tanulója számára.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők köre: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 5 napig az osztályfőnök, ennél napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló kulturális vagy sportrendezvényen iskoláját képviseli, vagy tanulmányi versenyen vesz részt, a tanítási óráról való távolmaradását igazoltnak tekintjük.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, a tanóráról. A késésről a pedagógus a szülőt tájékoztatja, többszöri előfordulás esetén osztályfőnöki figyelmeztetés adható.

Az igazolatlan mulasztás a tanuló magatartási jegyének rontását vonja maga után.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

3.10. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, tömegsport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően tizennégy nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrend szerinti tanuló).

Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladta a törvényben előírt 250 órát – mulasztása indokolt és igazolt volt – rendkívüli esetben a tantestület és az igazgató döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezést a kiskorú tanuló szülője írásban nyújthatja be az iskola igazgatójának két héttel a vizsga időpontja előtt.

Az iskola osztályozóvizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet.

Az osztályozó- és javítóvizsga minimum követelményeit lásd a 3. mellékletben.

A tanuló a szülő kérésére-családi, egészségügyi és egyéb nyomós indokok alapján – tanulmányait egyéni tanrendben folytathatja, ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos nevelési igénye továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Ezzel mentesül a mindennapos iskolába járás alól, azonban haladásáról, tudásáról évente osztályozó vizsgán számot kell adnia.

Az egyéni tanrend szerinti tanuló jogosult iskolai étkeztetésre, könyvtárhasználatra, tankönyvellátásra. Az a tanuló, akinél a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság valamely tantárgyból részképeség kiesést állapít meg, mentesülhet az osztályozás alól. Orvosi szakvélemény alapján a tanuló könnyített testnevelésben, vagy teljes felmentésben részesülhet a testnevelés óra alól.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A javító vizsga időpontját augusztus 15-31-ig terjedő időszakban az iskola igazgatója határozza meg, melyet a szorgalmi időszak lezárásakor az iskola bejáratára kell kifüggeszteni.

A tanulót a vizsgára a szülő készíti fel, az iskola a nyár folyamán két ízben konzultációs lehetőséget biztosíthat (június-augusztus).

A javítóvizsgára utalt tanulók kiértékelése írásban, a vizsga lebonyolítását megelőző tizennégy nappal történik.

A javítóvizsgán elégséges osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

3.13. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

- A Barsi Dénes Általános Iskola első osztályba azokat a tanulókat veszi fel, akik elérték a tankötelezettség korát és az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, erről az iskola igazgatója dönt.
- Az iskola köteles felvenni Komádi város és Dobai puszta tanköteles tanulóit. Ha a feltételek adottak, a Gyermekotthon és más települések tanulói is felvehetők, erről az iskola igazgatója dönt.
- Egyéb esetekben a felvételtől a tanulmányi eredmények és a tanuló magatartása valamint a tanuló sajátos helyzetéről szóló dokumentumok (szakvélemény, szakértői vélemény stb.) alapján az iskola igazgatója dönt.

Adminisztratív, formai feltételek:

- Az előző iskolából hozott iskolaváltoztatási igazolás.
- Az előző iskolából hozott bizonyítvány.
- Szükség esetén információ kérése az előző iskolától.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2. A jutalmazás formái

Tanév végén alkalmazott jutalmazási formák:

1. kitűnő, jeles tanulók – oklevél + könyvjutalom
2. a tanév során megyei, területi versenyen helyezést elért tanulók – könyvjutalom + oklevél
3. Barsi-díj

Jutalmazás formája	Eredmény	Ideje	Adományozza
Szaktanári dicséret	kiemelkedő tantárgyi teljesítményéért, iskolai, városi tanulmányi- és sportversenyen való részvételéért, levelezős versenyekért, a tanulótól elvárható jobb teljesítmény eléréséért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	a szaktanár
osztályfőnöki dicséret	kiemelkedő közösségi munkáért, városi kulturális versenyeken, előadásokon, műsorokon való részvételéért, a tanulótól elvárható jobb teljesítmény eléréséért	a tanév folyamán, amikor érdemes lesz rá	az osztályfőnök (a szaktanárok, a napközis nevelők és a DÖK javaslata alapján)
igazgatói dicséret	kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményéért, megyei versenyen való 1-10. helyezéért, országos verseny való részvételért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára az igazgató
jutalomkönyv, (oklevél)	kimagasló (kitűnő és jeles) tanulmányi eredményért kiváló közösségi munkáért, sporteredményért.	a tanév végén	a szaktanárok, az osztályfőnökök, a napközis nevelő és az igazgató
jutalomkönyv, oklevél	kimagasló tanulmányi és sport és kulturális eredményéért	tanévzáró ünnepségen	
nevelőtestületi dicséret	példamutató magatartásáért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért,	a tanév végén	az osztályfőnök javaslatára a tantestület
„jó tanuló - jó sportoló” érem	8 éven keresztül eredményes sporttevékenységért	a tanév végén	szaktanárok javaslatára az igazgató
Barsi-díj	8 éves kimagasló tanulmányi	a tanév végén	szaktanárok

	eredményért és a versenyeken elért jó helyezését		javaslatára az igazgató
--	--	--	-------------------------

4.2.1. A DÖK által alkalmazott jutalmazási formák:

1. magatartási verseny helyezettjeinek díjazása
2. hulladékgyűjtési verseny helyezettjeinek díjazása
3. tanulmányi eredmények versenyében a legjobb osztály jutalomban részesül
4. DÖK-ban végzett kiemelkedő munkáért könyvjutalom, oklevél.

Kiemelkedő eredménnyel végzett közösségi munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösségeket csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni, melyek lehetnek: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás, ajándéksomag oklevél, stb.

4.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- Fegyelmi tárgyalás;
- Áthelyezés másik osztályba;
- Áthelyezés másik iskolába.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni és a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni kell. A megadott határidőig alá kell írni vele. Ha a tanuló a fegyelmező intézkedések ellenére sem hagy fel rendbontó tevékenységével, akkor a fenti esetekben fegyelmi tárgyalást kell tartani, melynek rendjéről külön szabályozás rendelkezik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- az agresszív magatartás, testi sértés, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása; pirotechnikai eszközök behozatala az iskolába
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; a nagy kárt okozó szándékos rongálás,
- a lopás, zsarolás
- a házirendet súlyosan sértő, megbotránkoztató viselkedés.

Az iskola nevelőivel és alkalmazottaival szemben tanúsított tiszteletlen magatartás, emberi méltóságuknak megsértése, ezentúl mindazon bűncselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek számítanak. A tanulók súlyos kötelezettségszegéséről a szülőket minden esetben tájékoztatni kell.

Az iskola területén történt minden súlyosan jogellenes cselekmény esetén első esetben igazgatói figyelmeztetést, többszöri előfordulás esetén igazgatói intést kell adni. Súlyos kötelezettség szegés esetén a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható a tanuló ellen. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Az iskola szükség esetén büntetőeljárást kezdeményez a hatóságoknál.

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) szaktanári intés	A tantárgyi követelmények nem teljesítéséért, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt, az órai munka megtagadása miatt
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, illetve az E-naplóba történő 4 bejegyzés után.
Osztályfőnöki intés (írásbeli) Osztályfőnöki megrovás (írásbeli)	a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, illetve az E-naplóba történő 8 és 12 bejegyzés után.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	3 osztályfőnöki bejegyzés után (figyelmeztető, intő, rová). Az iskolai házirend gyakori megszegése, illetve az E-naplóba történő 16 bejegyzés után. Szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt. Az iskolához méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz nem illő viselkedésért, a másik tanuló emberi méltóságának megsértéséért.
Igazgatói intés Igazgatói megrovás	Az iskolai házirend súlyos megsértése, illetve az E-naplóba történő 20 és 24 bejegyzés után szándékos károkozás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.
Fegyelmi büntetések Fegyelmi tárgyalás	Megrovás – szigorú megrovás – áthelyezés másik osztályba – áthelyezés másik iskolába

A felsorolás a vétség súlyosságától függően a fokozatosságot is jelenti, de súlyosabb vétségek esetén a fegyelmi fokozatok betartásától el lehet, és el kell térni.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati ülés,
- diákközségi ülésen.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, az intézményvezető évente 1 alkalommal tartott évfolyamszintű szülői értekezleten a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;

azaz: hozza magával a szükséges felszerelést (tankönyv, füzet, munkafüzet, atlasz stb.), a tanórára feladott írásbeli házi feladatokat készítse el, mindig hozza magával ellenőrző könyvét, a kapott érdemjegyeket, és bejegyzéseket egy héten belül írassa alá. Az ellenőrzőt elvesztés esetén az osztályfőnök közreműködésével pótolni kell. A tanórára feladott tanulnivalót tanulja meg, ne zavarja a tanóra megtartását a témához nem kapcsolódó, vagy felszólítás nélküli közbeszólásokkal, beszélgetésekkel, ne akadályozza osztálytársait a tanuláshoz való joguk gyakorlásában (pl. ne kezdeményezzen velük beszélgetést stb.).

Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában;

azaz: ne szemeteljen, az utolsó tanítási óra után a padját hagyja üresen és tisztán, a székét tegye fel a padjára, ha a pedagógus szükségesnek ítéli, vegyen részt az osztályterem vagy az általa használt szaktanterem tisztításában, rendezésében, tisztítsa le az általa okozott szennyeződést az iskolai eszközökről (pl.: firká a padon).

Kötelessége megtartani az iskolai, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt. A sérült tanulókat elsősegélyben részesítjük, és szükség szerint orvoshoz visszük, vagy orvost hívunk. A sérülést azonnal jelenteni kell a munkavédelmi felelősnek és az iskolavezetőségének. A sérülés mértékétől függően jegyzőkönyv felvétele kötelező.

Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Tartsa tiszteletben az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai emberi méltóságát, emberi jogait és a tanításhoz való jogukat, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.

Tartsa tiszteletben tanulótársai emberi méltóságát, emberi jogait és a tanuláshoz való jogát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

Az iskolában a további tanulói reszortfelelősök vannak:

Felelős megnevezése	Feladat leírása	Megjegyzés
tanulmányi felelős	Havonként kiszámolja az osztály tanulmányi átlagát.	
osztálytitkár	Képviseli az osztályt a DÖK havonkénti ülésén, segít a szervezésben.	
DÖK titkára	Képviseli a diákság véleményét a fegyelmi tárgyalásokon illetve a városi ünnepeken. Iskolagyűlésen és a Diákparlamenten beszámol a DÖK munkájáról. Segít a szervezésben.	

Számonkérés, dolgozatok formái

A beszámoltatás formái, rendje

1. szóbeli felelet
2. írásbeli felelet, számonkérés
3. dolgozat – röpdolgozat
4. témazáró dolgozat
5. tanév eleji, félévi és tanév végi felmérés

Összesen 3 dolgozat íratható naponta: 2 témazáró + 1 dolgozat

Írásbeli felelet: az előző óra anyagából áll, és minimum 3 kérdést tartalmaz.

Dolgozat – röpdolgozat: 2-3 óra anyagából íratott röpdolgozat.

Témazáró dolgozat: egy fejezet tartalmáról szól.

A témazáró dolgozatokat és az év eleji, félévi és tanév végi felméréseket mindenkor rendszerező ismételtes, összefoglalás előzze meg. Ezen dolgozatok írásának időpontját előző tanítási órán közölni kell a tanulókkal. A dolgozatírás előtti hiányzását a tanuló jelentse a szaktanárnak. Ha több mint egy hetet hiányzott a dolgozat előtt, akkor a dolgozatot nem írja meg az adott órán, hanem 1 óra haladékot kap. Hosszabb hiányzás után a pótlás a szaktanárral való megbeszélés alapján történik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalkok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az e-naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.1.2. A BARSÍ DÉNES ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZKEDÉSI TERVE

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND

A koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése érdekében a védekezésre és a megelőzésre kidolgozott eljárásrend.

Emeletes iskola

A Barsi Dénes Általános Iskola Fő u. 10-18.sz épületében a 2020/21. tanévben a tanulói létszám 159 fő.
A dolgozói létszám: 19 fő pedagógus, 4 fő hivatalsegéd, 1 fő karbantartó, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő iskolatitkár, 2 fő ügyviteli dolgozó.

Az épületben 3-8. osztályos tanulók és az EÁI tanulók délelőtti oktatása folyik, valamint napközis és a tanulószobai délutáni foglalkozások.

FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE, EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Online/hagyományos értekezlet:

Tankerületi és intézményi szinten a vezetők értekezletet tartanak az alkalmazotti közösség részére:

- COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése
- elvárt magatartás
- felelősségi területek meghatározása

Felelősök: Tankerületi Központ vezetője, intézményvezető és helyettes

A takarító személyzet oktatása, az oktatáson való részvétel dokumentálása

Felelős: ügyviteli dolgozó

Szükséges formanyomtatványok elkészítése

- Tanulók/szülők, pedagógusok nyilatkozata arról, hogy jártak-e külföldön a tanévkezdést megelőző két hétben, továbbá észlelték-e a felsorolt tüneteket
- Adatbekérő lap az osztályfőnökök részére a tanulóktól, melyen az alapadatok mellett az online elérési címről is informálódhatnak
- Mosdók, mellékhelyiségek takarítási és ellenőrzési lapjai
- Takarítási napló körzetenként
- Beléptetési napló

Felelősök: ügyviteli dolgozók, osztályfőnökök, iskolatitkár

Vírusfertőzéssel veszélyeztetett csoport feltérképezése, tanulásban való részvétele

- Szülők megkérdezése, tájékoztatása arról, hogy amennyiben gyermekük a veszélyeztetett csoportba tartozik - orvosi szakvélemény alapján- úgy iskolai hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük.
- Az érintett tanulók tanulásban történő részvételének kidolgozása

Felelősök: osztályfőnökök

Ellenőrzés: intézményvezető

Kézfertőtlenítő szerek kihelyezése:

- bejáratoknál
- nevelői szobákban
- osztálytermekben
- mosdókban

Felelősök: takarítónők

Ellenőrzés: ügyviteli dolgozók

Virucid hatású tisztítószeres és kézfertőtlenítő szerekkel kapcsolatos feladatok

- a tisztítószeres és kézfertőtlenítő mennyiségének ellenőrzése
- folyamatos utántöltése
- felületfertőtlenítés végzése, dokumentálása
- a takarítónők beosztásának megszervezése úgy, hogy jelenlétük folyamatos legyen

Felelősök: takarítónők

Ellenőrzést végző személy: Gulyásné Horváth Mária ügyviteli dolgozó

Folyékony szappan, papírtörölkő kihelyezése

- Folyékony szappan és lehetőség szerint papírtörölkő kihelyezése a mosdókban.
- Az alsó tagozatos tanulóknak engedélyezett a saját textiltörölköző használata.
- Piktogramok elhelyezése a mosdókban, melyek a helyes kézmosásra, a papírtörölkőszeméttárolóba dobására figyelmeztet.

Felelősök: takarítónők

Ellenőrzést végző: ügyviteli dolgozó

Iskolaorvos, védőnő, járványügyi hatóság elérhetősége

- Információs tábla kihelyezése a tantermekben és a közösségi terekben (telefonszám)

Felelős: ügyviteli dolgozók

Bejáratok feltérképezése, megnyitásra alkalmassá tétele, biztonságos beléptetés

- Az épület mindkét bejárata - első és hátsó- alkalmas a beléptetésre
- Beosztás: az első bejáratot az 5-8. évfolyamos és az EÁI tanulók használják, a hátsó bejáratot a 3-4. évfolyamos tanulók közösség használja
- Mindkét bejáratnál biztosított a biztonságos, megfelelő beléptetés (kézfertőtlenítés)
- A szülők belépése nem javasolt. Abban az esetben, ha ez elkerülhetetlen feljegyzés kerül a naplóba, valamint kötelező a szájmazsk használata.
- Egyéb vendégek, vagy külső cégek, nem saját intézményünk dolgozóinak beléptetésekor is kötelező a naplóba való bejegyzést megtenni, kézfertőtlenítést végezni, illetve szájmazskot viselni a belépőnek. Minden új belépő után fertőtleníteni kell.
- A szülők és diákok értesítése az intézménybe történő bejutás módjáról, a betartandó óvintézkedésekről

Felelősök: intézményvezető, portás, osztályfőnökök

Betegség tüneteit mutató egyének elkülönítésre alkalmas helyiség kijelölése, és az ezzel kapcsolatos feladatok:

- Ezen a telephelyen az orvosi szobát jelöltük ki.
- A helyiségben megtörténik a teljes körű fertőtlenítés.
- A helyiségben védőmaszkokat és gumikesztyűt helyezünk ki.

Az intézmény szabadon lévő, udvari területeinek felosztása, a szünetekben történő levegőztetés esetére

- Kerüljük a szünetekben való torlódást, csoportosulásokat.
- Az első udvarrészt a felső tagozatos tanulók használják, a hátsó udvarrészt a 3-4. évfolyam, a középső udvarrészt az EÁI tagozatra járó tanulók használják.

A diákok épületen belüli tartózkodása

- A szaktantermi oktatást minimalizáljuk (csak testnevelés, informatika órákon mennek a tanulók szaktanterembe).
- Az osztályok szintenként és épületszárnyanként vannak elhelyezve (2-2 osztály).
- Az osztályok vándorlását a minimálisra csökkentjük.
- A csoportok váltásakor megtörténik a fertőtlenítés.
- A diákok folyosón történő mozgása pedagógus felügyelettel biztosított. A tanulók a folyosón (zárt közösségi tér) maszkot viselnek.
- Elkészítjük a pedagógusok ügyeleti beosztását.
- Csengetési rend átalakítása: három hosszabb szünet beiktatása, mely idő alatt a diákokat a beosztott pedagógus elkíséri az ebédlőbe és megtörténik a termék alapos szellőztetése és a szükséges fertőtlenítés is.
- Az iskolai étkeztetést a Komotthon Kft. látja el. Vezetőjével a kapcsolatfelvétel megtörténik. A csoportok étkeztetési rendjét átadjuk. Az ottani szigorú szabályok betartatása az ő hatáskörükbe tartozik.
- Tömegsport foglalkozást távolságtartással, személyes kontaktus elkerülésével szervezünk.
- A büfé működtetőjével egyeztetünk a biztonsági intézkedések betartásával kapcsolatban. Jó idő esetén megoldható az iskola udvarára való kiszolgálás ablakon keresztül. Rossz idő esetén a kiszolgálás az épületen belül történik. Ebben az esetben kötelező a maszk használata, illetve a sorban állóknak ki kell jelölni a szükséges távolságtartás mértékét.
- A termék, helyiségek rendszeres szellőztetésére sor kell kerülni. Időjárás függvényében az ajtókat, ablakokat nyitva kell tartani.
- A takarítás, fertőtlenítés megszervezése úgy, hogy az a tanórákat ne zavarja és az egészséget ne veszélyeztesse.

Szülők tájékoztatása

- A szülőkkel való kapcsolattartás formáinak kidolgozása osztályonként. Alsó tagozatban, de főként az első osztályosok esetében fontos a napi szintű kapcsolattartás. online szülői értekezletek, telefonos kapcsolattartás.
- Az intézmény részletesen tájékoztatja a szülőket levélen keresztül.
- A KRÉTA tanügyi adminisztrációs felület használata
- Tudatosítani kell a szülőkkel, hogy amennyiben betegségekre utaló tüneteket észlel, abban az esetben gyermeke nem mehet közösségbe. Azonnal értesítenie kell telefonon a gyermekorvost/háziorvost, aki intézkedik az adekvát teendőről (ezt a szülői tájékoztató levél tartalmazza).
- A tanulók állapotának folyamatos figyelése.

Felelősök: az intézmény minden dolgozója

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

Tünetek észlelése esetén

- Az érintett személy elkülönítése az orvosi szobába. Tanuló esetén felnőtt felügyelet biztosítása, ahol mind a betegség gyanújával érintett személy, mind a felügyeletet ellátó személy maszkot és kesztyűt visel.
- A szülő értesítése.
- A szülő értesíti a gyermekorvost, aki rendelkezik a további teendőről.
- Felnőtt esetében a házi orvos értesítése szükséges, aki tájékoztatást ad a követendő protokollról.
- Az intézményvezető értesíti az illetékes kormányhivatal vezetőjét, a népegészségügyi osztályán a tisztifőorvost, és rendkívüli jelentést küld minden esetben a tankerületi igazgató részére.
- A betegség gyanújával érintett személy távozása után a helyiséget teljes körűen fertőtleníteni kell.
- Fel kell hívni a pedagógusok figyelmét arra, hogy a beteg és a betegség gyanújával érintett személy neve és adatai szenzitív adatok, adatvédelem alá esnek. Az adatok kiadása büntetőjogi következményekkel járhat.

Beteg vagy karanténban lévő személlyel kapcsolatos teendők:

- Beteg, vagy karanténban való elkülönítés alatt álló tanuló számára biztosítjuk a tananyagokban való előrehaladást, tájékoztatást adunk a házi feladatokról a megbeszél platformon illetve módon.
- Hiányzások KRÉTA rendszerben való vezetése, mely különös jelentőséggel bír a kontaktutatásnál.
- A beteg vagy karanténban elkülönített tanuló csak orvosi igazolás bemutatásával járhat újra iskolába! A szülői igazolás nem elfogadható!
- A mulasztások igazolása a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályai szerint történik. A betegség vagy karantén miatt iskolába nem járó tanulók hiányzását igazolni kell tekinteni.
- Amennyiben a mulasztás eléri a 250 órát lehetőség szerint nevelőtestületi döntéssel osztályozó vizsgára kell bocsátani.
- Ha megszervezhető a tanuló számára a digitális munkarend szerinti oktatás és a tanuló értékelése lehetséges osztályozó vizsga nélkül is osztályozható, és tovább engedhető.

DIGITÁLIS MUNKARENDRE VALÓ ÁTÁLLÁS

Kizárólag az operatív Törzs, illetve a Kormány rendelheti el.

- A rendelkezésre álló digitális eszközök felmérése a tanulók és a pedagógusok körében.
- Online elérési utakról informálódás.
- Előzetesen kell dönteni az online oktatás módjáról.
- Meg kell vizsgálni az esetlegesen hiányzó eszközök pótlásának lehetőségeit.

Felelősök: rendszergazda, osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók, nevelést-oktatást segítő munkatársak

Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

Táncos iskola

A Barsi Dénes Általános Iskola Fő u. 96. sz. alatti épületében a 2020/21. tanévben a tanulói létszám 52 fő. A dolgozói létszám: 6 fő pedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő takarító.

Az épületben 1-2. osztályos tanulók délelőtti oktatása folyik, valamint napközis délutáni foglalkozások.

FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE, EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Online/hagyományos értekezlet:

Tankerületi és intézményi szinten a vezetők értekezletet tartanak az alkalmazotti közösség részére:

- COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése
- elvárt magatartás
- felelősségi területek meghatározása

Felelősök: Tankerületi Központ vezetője, intézményvezető és helyettes

A takarító személyzet oktatása, az oktatáson való részvétel dokumentálása

Felelős: ügyviteli dolgozó

Szükséges formanyomtatványok elkészítése

- Tanulók/szülők, pedagógusok nyilatkozata arról, hogy jártak-e külföldön a tanévkezdést megelőző két hétben, továbbá észleleték-e a felsorolt tüneteket
- Adatbekérő lap az osztályfőnökök részére a tanulóktól, melyen az alapadatok mellett az online elérési címről is informálódhatnak.

- Mosdók, mellékhelyiségek takarítási és ellenőrzési lapjai
- Takarítási napló körzetenként
- Beléptetési napló

Felelősök: ügyviteli dolgozók, osztályfőnökök, takarítónők, pedagógiai asszisztens

Vírusfertőzéssel veszélyeztetett csoport feltérképezése, tanulásban való részvétele

- Szülők megkérdezése, tájékoztatása arról, hogy amennyiben gyermekük a veszélyeztetett csoportba tartozik - orvosi szakvélemény alapján- úgy iskolai hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük.
- Az érintett tanulók tanulásban történő részvételének kidolgozása.

Felelősök: osztályfőnökök

Ellenőrzés: intézményvezető

Kézfertőtlenítő szerek kihelyezése:

- bejáratoknál
- osztálytermekben
- nevelői szobában
- mosdókban

Felelősök: takarítónők

Ellenőrzés: ügyviteli dolgozók

Virucid hatású tisztítószeres és kézfertőtlenítő szerekkel kapcsolatos feladatok

- a tisztítószeres és kézfertőtlenítők mennyiségének ellenőrzése
- folyamatos utántöltése
- felületfertőtlenítés végzése, dokumentálása
- a takarítónők beosztásának megszervezése úgy, hogy jelenlétük folyamatos legyen

Felelősök: takarítónők

Ellenőrzést végző személy: Gulyásné Horváth Mária ügyviteli dolgozó

Folyékony szappan, papírtörölők kihelyezése

- Folyékony szappan és lehetőség szerint papírtörölő kihelyezése a mosdókban.
- Az alsó tagozatos tanulóknak engedélyezett a saját textiltörölköző használata.
- Piktogramok elhelyezése a mosdókban, melyek a helyes kézmosásra, a papírtörölő szeméttárolóba dobására figyelmeztet.

Felelősök: takarítónők

Ellenőrzést végző: ügyviteli dolgozó

Iskolaorvos, védőnő, járványügyi hatóság elérhetősége

- Információs tábla kihelyezése a tantermekben és a közösségi terekben (telefonszám)

Felelős: ügyviteli dolgozók

Bejáratok feltérképezése, megnyitásra alkalmassá tétele, biztonságos beléptetés

- Az épület mindkét bejárata - első és hátsó- alkalmas a beléptetésre
- Beosztás: az első bejáratot a reggel az 1. évfolyamos, a hátsó bejáratot a 2. évfolyamos tanulóközösség használja. A délutáni foglalkozások vége csúsztatott rendben történik. 2-2 csoport külön időpontban lesz hazaengedve, így elkerüljük a csoportosulást és torlódást.
- Mindkét bejáratnál biztosított a biztonságos, megfelelő beléptetés (kézfertőtlenítés)
- A szülők belépése nem javasolt. Abban az esetben, ha ez elkerülhetetlen feljegyzés kerül a naplóba, valamint kötelező a szájmazsk használata.
- Egyéb vendégek, vagy külső cégek, nem saját intézményünk dolgozóinak beléptetésekor is kötelező a naplóba való bejegyzést megtenni, kézfertőtlenítést végezni, illetve szájmazskot viselni a belépőnek. Minden új belépő után fertőtleníteni kell.
- A szülők és diákok értesítése az intézménybe történő bejutás módjáról, a betartandó óvintézkedésekről.

Felelősök: intézményvezető, osztályfőnökök, takarítónők, pedagógiai asszisztens

Betegség tüneteit mutató egyének elkülönítésre alkalmas helyiség kijelölése, és az ezzel kapcsolatos feladatok:

- Ezen a telephelyen a külön kis termet jelöltünk erre a célra.
- A helyiségben megtörténik a teljes körű fertőtlenítés.
- A helyiségben védőmaszkokat és gumikesztyűt helyezünk ki.

Az intézmény szabadon lévő, udvari területeinek felosztása, a szünetekben történő levegőztetés esetére

- Kerüljük a szünetekben való torlódást, csoportosulásokat
- A külső udvar mérete lehetővé teszi a tanulók szabad mozgását, az udvarrészeket beosztjuk és forgószínpadszerűen használják a gyerekek, csoportok.

A diákok épületen belüli tartózkodása

- Épületszárnyanként 2-2 osztály van elhelyezve.
- Az osztályterem mérete lehetővé teszi a padok szellősebb elrendezést, valamint a gyermekek elhelyezésénél a védőtávolság betartását.
- A diákok folyosón történő csoportos mozgása pedagógus felügyelettel biztosított.
- Elkészítjük a pedagógusok ügyeleti beosztását.
- Szünetekben megtörténik a terem alapos szellőztetése és a szükséges fertőtlenítés is.
- A folyosó mérete és elosztása (két épületszárny) biztosítja az osztályonkénti, csoportonkénti helyek kijelölését és használatát.
- Az ebédlő nem ebben az épületben van. Az iskolai étkeztetést a Komotthon Kft. látja el. Vezetőjével a kapcsolatfelvétel megtörténik. A csoportok étkeztetési rendjét átadjuk. Az ottani szigorú szabályok betartatása az ő hatáskörükbe tartozik.
- A tízóraiást minden osztály a saját termében végzi, mely előtt a tanító vezetésével elvégzik a kézfertőtlenítést, kézmosást. A tízórait és az uzsonnát minden tanuló a saját helyén fogyasztja el, melyhez megköveteljük a szalvéta használatát, illetve előtte a pad fertőtlenítésére is sor kerül. Minden tanuló a saját poharát, evőeszközét használhatja.
- A terem, helyiségek rendszeres szellőztetésére sor kell kerülni. Időjárás függvényében az ajtókat, ablakokat nyitva kell tartani.
- A takarítás, fertőtlenítés megszervezése úgy, hogy az a tanórákat ne zavarja és az egészséget ne veszélyeztesse.

Szülők tájékoztatása

- A szülőkkal való kapcsolattartás formáinak kidolgozása osztályonként. Alsó tagozatban, de főként az első osztályosok esetében fontos a napi szintű kapcsolattartás. online szülői értekezletek, telefonos kapcsolattartás.
- Az intézmény részletesen tájékoztatja a szülőket levélen keresztül.
- A KRÉTA tanügyi adminisztrációs felület használata
- Tudatosítani kell a szülőkkal, hogy amennyiben betegségekre utaló tüneteket észlel, abban az esetben gyermeke nem mehet közösségbe. Azonnal értesítenie kell telefonon a gyermekorvost/háziorvost, aki intézkedik az adekvát teendőkről (ezt a szülői tájékoztató levél tartalmazza).
- A tanulók állapotának folyamatos figyelése.

Felelősök: az intézmény minden dolgozója

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

Tünetek észlelése esetén

- Az érintett személy elkülönítése az erre kijelölt helyiségbe. Tanuló esetén felnőtt felügyelet biztosítása, ahol mind a betegség gyanújával érintett személy, mind a felügyeletet ellátó személy

maszkot és kesztyűt visel.

- A szülő értesítése.
- A szülő értesíti a gyermekorvost, aki rendelkezik a további teendőkről.
- Felnőtt esetében a házi orvos értesítése szükséges, aki tájékoztatást ad a követendő protokollról.
- Az intézményvezető értesíti az illetékes kormányhivatal vezetőjét, a népegészségügyi osztályán a tisztifőorvost, és rendkívüli jelentést küld minden esetben a tankerületi igazgató részére.
- A betegség gyanújával érintett személy távozása után a helyiséget teljes körűen fertőtleníteni kell.
- Fel kell hívni a pedagógusok figyelmét arra, hogy a beteg és a betegség gyanújával érintett személy neve és adatai szenzitív adatok, adatvédelem alá esnek. Az adatok kiadása büntetőjogi következményekkel járhat.

Beteg vagy karanténban lévő személlyel kapcsolatos teendők:

- Beteg, vagy karanténban való elkülönítés alatt álló tanuló számára biztosítjuk a tananyagokban való előrehaladást, tájékoztatást adunk a házi feladatokról a megbeszél platformon illetve módon.
- Hiányzások KRÉTA rendszerben való vezetése, mely különös jelentőséggel bír a kontaktkutatásnál.
- A beteg vagy karanténban elkülönített tanuló csak orvosi igazolás bemutatásával járhat újra iskolába! A szülői igazolás nem elfogadható!
- A mulasztások igazolása a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályai szerint történik. A betegség vagy karantén miatt iskolába nem járó tanulók hiányzását igazolni kell tekinteni.
- Amennyiben a mulasztás eléri a 250 órát lehetőség szerint nevelőtestületi döntéssel osztályozó vizsgára kell bocsátani.
- Ha megszervezhető a tanuló számára a digitális munkarend szerinti oktatás és a tanuló értékelése lehetséges osztályozó vizsga nélkül is osztályozható, és tovább engedhető.

DIGITÁLIS MUNKARENDRE VALÓ ÁTÁLLÁS

Kizárólag az operatív Törzs, illetve a Kormány rendelheti el.

- A rendelkezésre álló digitális eszközök felmérése a tanulók és a pedagógusok körében.
- Online elérési utakról informálódás.
- Előzetesen kell döntenie az online oktatás módjáról.
- Meg kell vizsgálni az esetlegesen hiányzó eszközök pótlásának lehetőségeit.

Felelősök: osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók, nevelést-oktatást segítő munkatársak

AZ INTÉZMÉNYI PROTOKOLLT VALAMENNYI PEDAGÓGUS RÉSZÉRE ÁT KELL ADNI ÉS ANNAK MEGISMERÉSÉT DOKUMENTÁLNI KELL!

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

Iskolánkban a gyermekvédelmi feladatokat két felelős látja el. Alsó tagozatban Láda Józsefné, aki a Fő út 96. sz. alatti iskola épületében (tel.: 54/438-007) érhető el. Felső tagozatban Kincses Csilla, aki a Fő út 10-18. sz. alatti iskola épületében (tel.: 54/438-083) érhető el, munkanapokon tanítás előtt és óráközi szünetekben.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a pedagógiai szakszolgálat pszichológusa, logopédusa, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.SZ. MELLÉKLET

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A létesítmények és helyiségek használati rendjét az iskola minden tanulója és dolgozója köteles betartani. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért;
- a nevelési-oktatási tevékenység során használt iskolai felszerelések állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának biztosításáért;
- az iskolai dekoráció épségéért;
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal történő takarékos használatáért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, sportudvarát csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel, pedagógus tudtával és felelősségvállalásával vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár helyiségeiben pedagógusok csak a könyvtáros tudtával, a tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanulók óvják az iskola környékének rendjét, tisztaságát, felszereléseit.

A tantermekben és a folyosókon nem lehet labdázni, rohangálni, kiabálni, a lépcsőkorráton csúszkálni.

Amikor a tanuló megérkezik az iskolába, kerékpárját a tárolóban lakatolja le. Az udvaron nem lehet kerékpározni.

A tanulónak az elektromos hálózathoz és tartozékaihoz tilos hozzányúlni, és nem kezelhet elektromos oktatástechnikai eszközöket, kivéve a tanulók számára is hozzáférhető számítógépeket a pedagógus jelenlétében.

Testnevelés órán a tanuló nyakláncot, fülbevalót, gyűrűt és egyéb ékszereket nem viselhet.

Ha a gyerekek az órák valamelyikén ollót, tűt, kést használnak, kötelesek a nevelő utasításait betartani.

Ezekkel a tárgyakkal hadonászni, rohangálni tilos!

A WC és a mosdó helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni.

Amennyiben kitört ablakot vagy balesetet okozó tárgyat fedeznek fel a tanulók, azonnal jelenteniük kell az ügyeletes nevelőnek.

A tanulók az iskola udvarán csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak, az udvari játékokat csak rendeltetésszerűen használhatják. A kerítésekre nem lehet felmászni. Egymást lökdösni, verekedni, trágár szavakat használni tilos!

Az iskola udvaráról kipattanó labda után csak felnőtt kíséretében mehet ki a tanuló.

Az iskola udvarán, helyiségeiben nem lehet napraforgózni, rágógumit, pálcikás nyalókát enni.

Az ebédlőben tolakodni, hangoskodni, lökdösődni nem lehet, ugyanis a forró étel kiborulása súlyos balesetet okozhat. Az evőeszközöket rendeltetésszerűen kell használni.

A kirándulásokon a balesetmentesség érdekében mindig szem előtt kell tartani a nevelők útmutatásait.

2.1 A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A napközi otthon az iskola szerves része. Minden napközis tanuló köteles betartani a Házirend szabályait.

Tanítás után a napközis nevelő átveszi az osztályban tanító pedagógustól a tanulókat.

A napközis tanulók csoportosan ebédelnek az időrendi beosztás szerint. Az ebédet kulturáltan és csendben kell elfogyasztani. Az ebédlőben tilos szemetelni.

A napközis tanulók a nevelők felügyeletével ebéd után a szabadban, illetve rossz idő esetén az osztályban tartózkodnak.

A napközis tanulónak is kötelessége, hogy óvja társait és saját egészségét, testi épségét.

Minden napközis tanulónak vigyáznia kell az iskola tulajdonát képező tárgyakra, felszerelésekre, berendezésekre, azokért anyagi felelősséggel tartozik megrongálásuk esetén.

A napközis tanuló az iskola épületét, a foglalkozások esetén a külső helyszínt pl. játszóteret csak a felügyelő nevelő engedélyével (szülői kérésre) hagyhatja el.

A tanulási időt senki nem zavarhatja meg hangoskodásával.

Minden tanuló köteles házi feladatait napközis nevelőjének bemutatni.

Ha a napközis tanulónak a délutáni tanulási idő alatt a szülő által írásban bejelentett és igazolt elfoglaltsága van (szakkörök, stb.) köteles a házi feladatot a napközis időn kívül elkészíteni.

A napköziből való távozás csak dátummal és a szülő aláírásával ellátott írásbeli kérelem bemutatásával engedélyezett.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis tanulókat a napközis nevelők, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16:00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 16:30 órakor) hagyják el az iskola épületét. A szülő írásos kérése alapján a tanulónak az intézményben a 16:00 óráig való benntartózkodás nem kötelező. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Ezekre a foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, a pedagógusok javaslatát figyelembe véve. Az iskolai szakkörök a tanulók magasabb szintű képzését szolgálják. A jelentkezés egy tanévre szól. Közben kimaradni csak nagyon indokolt esetben, a szülők írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet.

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3 A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4 A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlek.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók becsengetés után a testnevelő tanár felügyeletével vonulnak az öltözőkbe és veszik használatba azokat. A testnevelés órák kezdetekor az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Szaktantermek:

Szaktantermi órák előtt az osztály a terem ajtajánál gyülekezik. Bemenni csak a szaktanár vezetésével lehet. A felszereléseket, műszereket csak a tanár irányításával lehet használni. Utolsóként mindig a szaktanár hagyja el a termet.

Könyvtár:

A könyvtárban csendben, mások munkájának zavarása nélkül, csak a nyitva tartási időben lehet tartózkodni. Egyszerre legfeljebb 3 könyv kölcsönözhető.

A könyvtári számítógépek használata időben behatárolt, és fel kell iratkozni.

Technika és kémia szaktanterem:

A szaktantermek használatával kapcsolatos szabályokon túl a következő érvényes: minden tanuló köteles betartani a tanév elején megismert, technika és kémia tantárgyhoz kötődő balesetvédelmi rendszabályokat, munkarendet.

Büfé

A büfé előtt csak a vásárolni szándékozók sorakozhatnak korlátozott számban és a járványügyi eljárásrend betartásával.

2.5 Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Az ebédelés meghatározott sorrendben, önkiszolgáló rendszerben felügyelet mellett történik. Az alsó tagozatos napközis csoportok és az EÁI osztályok tanulói az órarend függvényében étkeznek. Az ötödik és hatodik osztályok tanulói az ötödik óra utáni szünetben, míg a hetedik és nyolcadik osztályok tanulói a hatodik óra utáni szünetben használhatják az ebédlőt a járványügyi eljárásrendben foglaltak szerint.

Az ebédlő előtti folyosón a ruházat és a felszerelés tárolása csak a kijelölt helyen történhet.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - kötelező a kézmosás. Az étkezést megelőzően be kell jelentkezni a konyha dolgozójánál. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a járványügyi protokoll és a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolánkban az egészségügyi ellátást a fenntartóval kötött megállapodás szerint körzeti gyermekorvos, fogorvos és védőnők látják el. Az iskolaorvossal és a védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az iskola vezetés feladata. Vizsgálatok előtt az iskolán keresztül a védőnő írásban tájékoztatja a szülőket az ellátás jellegéről. Hozzájárulását a szülő aláírásával igazolja.

A gyermek rosszullete vagy hirtelen fellépő betegsége esetén értesítjük a szülőt, súlyosabb esetekben a gyermekorvost.

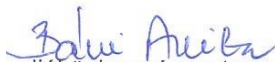
A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3.SZ. MELLÉKLET

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és fenntartói elfogadásra javasolta.


diákönkormányzat vezetője

3.3. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott értekezleten elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag

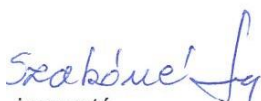
3.4. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet, annak mellékleteit az intézmény szülői szervezete 2024. augusztus 30. napján tartott véleményezte és fenntartói elfogadásra javasolta.


a szülői szervezet képviselője

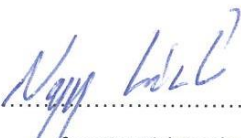
A Barsi Dénes Általános Iskola házirendje a hatályos törvényi szabályozásokhoz képest plusz forrást nem tartalmaz. A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Komádi, 2024. augusztus 30. nap


igazgató

3.5. Fenntartói nyilatkozat

A házirendet a Berettyóújfalui Tankerületi Központ 2024. év 09. hó 02. napján ellenőrizte.


fenntartó képviselője



4.SZ. MELLÉKLET

4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012 évi I. törvény
- 1997. évi CLV törvény a fogyasztóvédelemről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 175/2003 (X. 28) Kormányrendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről.
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 245/2024 (VII.8) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról