

Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola

OM 03634

HÁZIREND

2020



TARTALOM

1. Az oktatási intézmény meghatározása.....	3
2. A fenntartók neve és címe:	3
3. Az intézmény OM azonosítója:.....	3
1. A házirend célja és feladata.....	4
2. Az intézmény házirendje az alábbiak szerint épül fel:.....	4
3. A házirend hatálya.....	4
4. A házirend nyilvánossága	5
5. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	6
1. A tanuló joga, hogy.....	8
2. A tanuló kötelessége, hogy:	9
3. A szülő joga, hogy.....	10
4. A szülő kötelessége, hogy.....	11
5. Az iskola működési rendje.....	12
6. Az intézmény épületeinek használata	15
7. A tanulók mulasztásának igazolása	17
8. Étkezési szolgáltatás igénybevétele	19
9. Tankönyvtámogatás, szociális támogatás	19
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	20
11. A mindennapos testedzés formái.....	22
12. A tanulók jutalmazása	24
13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	25
14. Osztályozó vizsga.....	27
15. Tantárgyválasztás szabályai.....	28
16. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben	28
17. Az intézményi védő, óvó előírások, az eljárások rendje.....	29

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Elnevezése: Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola

Székhelye: 7052 Kölesd, József A.u.1.

2. A FENNTARTÓK NEVE ÉS CÍME:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest, Nádor u. 32.

Szekszárdi Tankerületi Központ

7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

3. AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA:

036343

II. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE AZ ALÁBBIK SZERINT ÉPÜL FEL:

Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

3. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak. A tanulókra az iskolába lépés napjától vonatkoznak a szabályok.

A házirend előírásai azokra az iskolai, iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program, valamint az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek

megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a Köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény hatályos rendeletei illetve 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet.

Az intézménybe járó tanulókra, szülőkre, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, valamint Pedagógiai programja.

4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető, megtalálható:

- az intézmény irattárában (iskolatitkár);
 - az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény honlapján
- az intézmény igazgatójánál; igazgatóhelyettesnél,
 - az intézmény faliújságán

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülő megismerheti.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézmény igazgatója, illetve igazgatóhelyettese, az iskolai Diákönkormányzati ülésen, a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a hirdetőtáblákon elhelyezett információkon keresztül folyamatosan tájékoztatja,

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat az iskola életéről.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója a szülői munkaközösség választmányi ülésén, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja; az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják őket.

A szülőket a nevelők, a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- Kréta elektronikus rendszeren keresztül

írásban:

- a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben)

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőjéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.

Elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, okostelefon segítségével tekinthetik meg.
- A belépő kódot az iskolatitkár generálja mind a szülőnek, mind a tanulónak.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, szülők és a tanulók egymás közötti kommunikációra is használhatják.
- Az ellenőrzők használata megszűnik, amennyiben a szülő kér papíralapú tájékoztatást, azt havonta egyszer teheti meg, melyet az osztályfőnök a Krétából nyomtat ki.

III. HÁZIREND

1. A TANULÓ JOGA, HOGY

Kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről, a témazáró dolgozat idejét, témáját megismerje, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat írására. 6. órában csak akkor kell témazáró dolgozatot írnia a tanulónak, ha az adott tárgyból az órarendben nincs 1-5. órája.

Dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb tíz munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását.

A nevelő segítségét kérhetik a nehezen érthető tananyagrészek feldolgozásához, magyarázatához.

A tanév első két hetében jelentkezhethet iskolai szakkörbe.

A tanulónak joga van a naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről, (késés, mulasztás) tájékoztatást kapni.

A tanulónak joga van az etika tantárgy helyett a hittan oktatást választani.

Tájékozódjon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt mondjon, és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban, megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, a Helyi tanterv követelményeit, részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, kezdeményezze Diákönkormányzat (DÖK) létrehozását, választhat, ill. megválasztható a DÖK tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.

Előzetes egyeztetés után pedagógus felügyeletével, társaival vagy egyénileg használja az intézmény létesítményeit, helyiségeit, felszerelését,

Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez támogatást kapjon, ha azt családi helyzete indokoltá teszi, s ehhez az anyagi lehetőségek rendelkezésre állnak.

Egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az intézmény vezetőihez forduljon.

Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, hogy ezekre az ügyekre választ, megoldást kapjon.

2. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY:

- minden tanulónak kötelessége a tanítás kezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában megjelenni,
- a folyosókon, tantermekben a házirend előírásainak megfelelően viselkedjen (folyosókon, tantermekben futkározni, ugrálni, kiabálni, dobálni, szemetelni, az épületek közvetlen közelében hógolyózni, labdázni tilos)
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el, házi feladatokat készítse el,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon,
- a tanítási órákon szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával,
- az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak követelményeinek megfelelően.
- annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (puska, funkcionális számítógép, telefon stb.) a vizsgáját, a dolgozatát a pedagógus elégtelenre értékeli,
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell,
- Az iskola életrendjének és munkafegyelmének megvalósítása érdekében köteles vállalni:

a; hetesi

b; ügyeletesi

c; szaktantárgyi vagy egyéb felelősi teendőket

- ismerje meg, és minden iskolai programon tartsa be a házirend előírásait,
- az iskolában és az iskolán kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát,
- megjelenése, öltözködése ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő legyen,
- az iskolában kifestett szemmel, arccal, festett hajjal, körömmel, műkörömmel, tetoválással, testékszerrel ne jelenjen meg,
- iskolai ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (a lányok: fehér blúzt és sötét szoknyát vagy sötét hosszúnadrágot; a fiúk: fehér inget és sötét öltönyt vagy sötét hosszúnadrágot)
- a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának,
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét,
- tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat,
- az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszesital, energiital és kábító hatású szerek fogyasztása tilos,
- az iskolában tökmagot, napraforgómagot, rágógumit hozni, fogyasztani tilos,
- tilost kést, öngyújtót és minden más olyan eszközt hozni, amivel egymás testi épségét veszélyeztetik
- mobil telefon használata tilos
- részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező egészségügyi és szűrő vizsgálatokon,
- az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

3. A SZÜLŐ JOGA, HOGY

- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti és működési szabályzatát tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az iskola által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse,
- megilleti a szabad iskolaválasztás joga
- az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- az iskola vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, (nyíltnap)
- kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,

4. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres iskolába járását, tankötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógussal és részükre az együtt nevelés érdekében, a szükséges tájékoztatást adja meg,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tartsa tiszteletben az iskola dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 16 óráig tart nyitva.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek és a sportudvar ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14³⁰ óra között szervezzük meg.

A tanítási órák hossza 45 perc. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, a kicsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengő jelez.

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 ⁵⁵
3. óra:	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	szünet:	10 ⁴⁰ – 10 ⁵⁵
4. óra:	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	szünet:	11 ⁴⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra:	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	szünet:	12 ³⁰ – 12 ³⁵
6. óra:	12 ³⁵ – 13 ²⁰		
7. óra	13 ⁴⁵ - 14 ³⁰		

A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

Az alsó és a felső tagozatban a délutáni foglalkozások munkarendje:

	ALSÓ TAGOZAT	FELSŐ TAGOZAT
játék	11 ⁴⁰ - 12 ³⁰	
ebéd	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	13 ²⁰ - 13 ⁴⁵
szabadidő	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	13 ⁴⁵ - 14 ¹⁵
tanulószoza	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰
uzsonna	14 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 15 ¹⁵

tanulószoza	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰
szabadfoglalkozás	15 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰	

A pontos órakezdés, foglalkozás megkezdése érdekében a tanulóknak a tanóra, illetve foglalkozások előtt legalább 5 perccel korábban kell megérkezniük az adott tanterembe.

Az óráközi szünetekben a tanulók jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyósókon tartózkodnak. Az óra kezdete előtti jelzőcsengetéskor az udvaron, illetve a folyósókon sorakoznak, és az ügyeletes nevelő utasítása szerint vonulnak az osztályterembe. Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az iskola mindkét tagozatában egyidejűleg 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az iskolában tartózkodás rendje:

Az intézményben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Idegenek az iskola épületébe csak az ügyeletes nevelő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetelének célját.

Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár szóbeli vagy írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése 8.00 óra és 15,00 között történik.

Az intézmény a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére szerdai napokon 8 – 12 óráig vezetői, irodai ügyeletet tart. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- Digitális és infokommunikációs eszközök kizárólag nevelési-oktatási célra használhatók az iskolában.
- Mobiltelefon használata az intézményben tilos.
- A készüléket kikapcsolt állapotban a táskájában tarthatja a diák.
- Amennyiben a tanórát zavarja a tanuló mobiltelefonjával, azt a nevelő – kikapcsolt állapotban – elveszi, és leadja a titkárságon. A tanuló szülőjének kell érte jönni.
- Az intézmény területén sem képi, sem hangfelvételt nem készíthet a tanuló, kivéve, ha erre nevelői utasítást, engedélyt kap.
- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- A tanuló a számára kijelölt helyet foglalhatja el.
- Elektromos hálózathoz diák nem nyúlhat.
- Óra közben kizárólag az órát tartó pedagógus utasításainak megfelelően használhatják a gépeket.
- A szaktanterembe étel, ital bevitele, fogyasztása tilos.
- Egyéb tantermekben csak iskolai gépek, eszközök használhatóak.
- Ezeket csak a foglalkozást tartó pedagógus kapcsolhatja be-ki.
- Tanulóról, tanuló csoportról csak akkor készíthető felvétel (fotó, videó), ha az iskola rendelkezik az adott tanuló szülője aláírta a „Hozzájáruló nyilatkozat”-ot képi, illetve hangfelvétel készítésére gyerekeről.
- Bármely elektronikus eszköz meghibásodásakor a foglalkozást tartó nevelőnek ki kell kapcsolni az érintett készüléket, s jelezni az intézményvezetésnek a meghibásodást.
- A digitális eszközök fokozott védelme indokolt, károkozás esetén kártérítési kötelezettség áll fenn a tanulónak (szülőnek).

6. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETEINEK HASZNÁLATA

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

Az alkalmazottak helyiség használata:

Az intézmény dolgozói az intézmény helyiségeit, létesítményeit, udvarait nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbeadásról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt. A bérleti díjat a fenntartó útmutatásának megfelelően kell kiegyenlíteni. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az intézményvezető, vagy az általa megbízott dolgozó adja át a megállapodásban megjelölt időtartamra.

Az intézményben minden fajta reklám tevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A tanulók kabátjaikat, torna felszerelésüket az osztályterem/folyosó fogasain tárolhatják.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: hetesek, tanulói ügyeletesek.

A hetesek megbízása egy-egy hétre szól. A tanulói ügyelet osztályokra vonatkozik, heti időtartamra.

A hetesek feladatai:

- szünetekben gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat a folyósóra vagy az udvarra kiküldik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg, szólnak neki, ha nem találják meg, jelentik az igazgatónak vagy a helyettesnek,
- az óra végén ellenőrzik az osztály rendjét, tisztaságát,

- az utolsó óra után letörlik a táblát, becsukják az ablakokat, lekapcsolják a villanyt, a székeket felrakják a padra.

- Az nevelők által megbízott tanulók a tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el.

Diákügyelet

Diákügyelet segíti az ügyeletes nevelők munkáját. A diákügyelet beosztását a nyolcadikos osztályfőnök szervezi.

A tanulói ügyelet beosztását a nevelők végzik és ellenőrzik. A tanulói ügyeletesek segítik a nevelők munkáját, felügyelnek a rendre és a tisztaságra.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket, nevelőket az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A hiányzások igazolása

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Lehetőleg a hiányzás utáni első munkanapon, de legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon az igazolást az osztályfőnöknek be kell mutatnia, aki azt adminisztrálja.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a szaktanár 1-1 tanítási óráról elengedi,

- az osztályfőnök és a szülő évi 3-3 napot igazolhat
- az igazgató ennél több napot engedélyezhet (pl.: üdülés, külföldi tartózkodás esetén),
- ha a tanuló orvosi igazolást hoz,

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőknek kell kérni az ellenőrzőn keresztül. Más formában nem fogadható el.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján, de legkésőbb az iskolába jövetelt követő első osztályfőnöki órán.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolja mulasztását, lehetőleg az ellenőrző könyvben. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.

Késések

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Ennek jelölése az utolsó alkalommal bejegyzett késéskor történik.

Az a tanuló, akinek hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát teheszen. (törvényi szabályozás)

Ha a tanuló tanulmányi-, sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását az osztályfőnök igazolja.

8. ÉTKEZÉSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE

A tanulók étkeztetéséről a Község Önkormányzata által fenntartott konyha gondoskodik.

A térítési díjat az élelmezésvezető által meghatározott napokon kell befizetni.

Az étkezés igénybevételének eljárási rendjét az önkormányzati kft. szabályozza.

9. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

A tanulók tankönyvellátását az állam biztosítja. Az iskola tulajdonában lévő könyvekről leltárnyilvántartást vezet az intézmény, mely készletből tankönyvet kölcsönözhetnek a tanulók.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe-vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

Alapszabályként tekinthető:

1. évben elvesztett, megrongált könyv esetében: 100%
2. évben: 75%
3. évben: 50%

A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese, a felelős.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. A pótrendelés határideje szeptember 5.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával teljesíti.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék és véleményezzék.

Az iskola köteles legkésőbb május 31-ig közzétenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai nyilvántartásban szereplő tankönyvbázisból kikölcsönözhetnek.

Az iskola a tankönyveket a 3-8. évfolyamon tartós tankönyvként veszi leltárba, a munkafüzeteket a tanulók személyes használatra kapják. Az 1. és 2. évfolyamon saját tulajdonba kapják a tankönyveket is.

A tankönyvjegyzékből az intézmény pedagógiai programjában foglaltak és a helyi tanterv alapján, valamint a szülők véleményének figyelembevételével a tanítók, szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.

A hit- és erkölcstan oktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolához tanévkezdésre történő eljuttatásáról az érintett egyház gondoskodik.

A pedagógus-kézikönyvek a kiadó által ingyenesen biztosítottak.

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

A napközis és tanulószobai foglalkozások

Napközis csoport (oka)t az alsó tagozatban működtetünk. Felsőben tanulószobai foglalkozásokat biztosítunk.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni. A 16.00-ig tartó benttartózkodási kötelezettség alól az iskola igazgatója adhat felmentést

A napközi foglalkozásról való eltávozást csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis illetve tanulószobai foglalkozást tartó nevelő feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos ismeretekkel rendelkező tanulókra.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezési elvei:

Intézményünkben tanévkezdettől vagy a második oktatási félévtől kezdődően lehet rendszeres foglalkozásokat szervezni a tanórák heti rendjéhez igazodóan.

A foglalkozások megszervezésekor a tanulók napi elfoglaltságaiban érvényesülnie kell az arányos terhelés elvének. A napi óratervi elfoglaltságok és a tanórán kívüli foglalkozások között az étkezésre és a pihenésre alkalmas szabadidőt kell biztosítani.

A foglalkozásokat, - a második félévben tanulmányi teljesítmények függvényében szervezett felzárkóztatások kivételével -, tanév elején, az intézményi munkatervben meghatározottak szerint kell meghirdetni, és a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, énekkar, sportkör, egyéb foglalkozás működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Intézményen kívüli tevékenységüket az igazgató engedélyezi.

A különböző versenyek, vetélkedők része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók a meghirdetett programra – annak teljes időtartamára -, jelentkeznek. A programon való részvételük a felvétel időpontjától kötelező. A program megvalósulási időtartama alatt csak tanulói jogviszonyuk megszűnése, vagy fegyelmező intézkedés hatálya miatt maradhatnak ki az általuk választott foglalkozásokról.

Az intézményben szervezhető tanórán kívüli tevékenységek szervezeti formái:

- Sportkörü foglalkozások
- Szakkörü foglalkozások
- Felzárkóztató foglalkozások
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások (7-8. osztályosoknak)
- Énekkar
- Egyéni foglalkozások
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Tanulmányi kirándulások
- Tanulmányi- kulturális- sportversenyek
- Színház-, múzeum-, kiállítás-, könyvtárlátogatások
- Táborozások
- Teadélutánok

A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

Az intézmény a szülői igények és a településeken működő egyházi felekezetek megkeresése alapján a nyitvatartási időben helyet ad a hit- és vallásoktatásnak. Az oktatás az etika oktatás órarendjéhez kapcsolódóan valósul meg elsősorban, de az intézményvezetővel való egyeztetés után ettől eltérő időpont is lehetséges. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

11. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező, ill. választható osztályonkénti heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai tömegsport munkáját az intézmény igazgatója által megbízott testnevelő tanárok irányítják.

Az iskolai tömegsport foglalkozásait tanévenként az órarendben meghatározott napokon és időben, a testnevelő tanár irányításával kell megszervezni.

Az iskolai tömegsport szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

A napközi otthonban és a tanulószobán játékos, egészségfejlesztő testmozgást szervezünk.

Túrázások, kirándulások, úszásoktatás szervezésével is hozzájárulunk a tanulók test-edzéséhez.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak a háziorvos mentheti fel – a szakorvosi vélemény alapján. A felmentést igazoló dokumentumot a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra ill. a testnevelés órán való részvétel alól felmentse őket.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A szakorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. Mivel jelenleg intézményünkben nincs szakképzett gyógytestnevelő tanár, ezért ezeket a foglalkozásokat helyben megoldani nem tudjuk. Szükség esetén felvesszük a kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt intézménnyel.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha egészségi állapota nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A szakorvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – minden év május 15-ig kell elvégeztetni. Az orvos által vizsgált tanulókról a testnevelő tanár (ok) nyilvántartást vezet (nek).

A felmentett tanuló felügyeletét a testnevelő tanár köteles ellátni.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességihez mérten

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

az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret, (szóban, írásban)
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

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

dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő vagy jeles (alsó osztályban maximum 2 négyese, felső osztályban maximum 3 négyese lehet tanévenként) eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A nyolc éven át kitűnő vagy jeles eredményt elért tanuló bekerül az iskola díszkönyvébe.

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

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

13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

13.1 Általános szabályok

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés

pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

13.2 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 tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, akkor 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. 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 intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga, vagy helyettese 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.

14. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanuló tanév végén nem tudta teljesíteni a megfelelő követelményeket, akkor a következő vizsgákon van lehetősége számot adni tudásáról. A javító és osztályozó vizsgára vonatkozó szabályok (20/2012.)(VIII.31.) EMMI rendelet 64§és65§).

Javítóvizsga:

Javítóvizsgát második, harmadik, negyedik, ötödik, hatodik, hetedik, nyolcadik osztályos tanuló tehet.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb két tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- ha az igazolt és igazolatlan hiányzása összesen több 250 óránál és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

A tanuló a javítóvizsgán és az osztályozóvizsgán egyaránt szóbeli és írásbeli vizsgát tesz. A vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki. Egy vizsganapon legfeljebb 3 szóbeli és 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgákat három tagú bizottság előtt kell tenni, az érdemjegyről a bizottság dönt.

A vizsgákról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsgák időpontjáról, helyéről a szülőt értesíteni kell.

A tanuló kérvényezheti az osztályozó vizsgát az iskola igazgatójánál, vizsgára jelentkezni lehet május 15-ig. Az osztályozó vizsga követelményei minden évfolyamon, és minden tantárgyból a mindenkori osztályfoknak megfelelő követelmény.

15. TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

Intézményünk a etika/hit- és erkölcsstan tantárgyakban biztosít választási lehetőséget. A szülők, tanulók a törvényi előírásoknak megfelelően választhatnak.

Az első osztályos tanulók mindig a beiratkozáskor jelzik a választott tárgyat. A többi évfolyamon adott év május 20-ig van lehetősége a szülőnek a módosításra, mely szándékát írásban közli az igazgatóval.

16. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIVAL SZEMBEN

Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása

Esetleges késésről és annak indokáról azonnal tájékoztatnia kell az intézményvezetőt.

Megbetegedés esetén - amennyiben mód van rá - előző nap, de legkésőbb a munkakezdés megkezdése előtt 1-2 órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a

hiányzásról, hogy az intézkedésre, a hiányzó pótlására elegendő idő álljon rendelkezésre.

Orvosi igazolást munkába álláskor el kell juttatni a vezetőhöz.

Szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.

Az egészségügyi szűrések szervezett formában történnek, amit a vezető készít elő a dolgozó pedig köteles megjeleníteni. Az alkalmasságot igazoló okmányok a tankerületben kerülnek elhelyezésre.

Rendezvényeken való részvételt az SZMSZ szabályozza.

Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megbeszélni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.

A gyerekekről információkat, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és vezetők adhatnak ki. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos ügyekkel kapcsolatban lehet tájékoztatni.

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.

Az intézményekben történt legkisebb balesetekről, orvosi ellátást igénylő esetekről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében az igazgatóhelyettest.

17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AZ ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Kirívó esetekre (pl. Covid) külön eljárási rendet alakít ki az intézmény.

A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse az igazgató. Napjainkban, amikor a szülők egy része és a családok is nehezebb helyzetbe kerülnek, s a gyerekek egyre kiszolgáltatottabbak, az iskola feladata és jelentősége az ifjúságvédelem területén is egyre inkább megnő. Egyre nagyobb az olyan hátrányos helyzetű gyermekek száma, akiket eddig nem így tartottunk nyilván, de a megélhetési nehézségek, a család hétköznapi gondjai miatt elhanyagoltakká váltak, illetve ennek veszélye megnőtt.

Ezek a problémák az iskolában is érzékeltetik hatásukat, mert befolyásolják a gyermekek eredményeit, viselkedését, társaikhoz és a munkához való viszonyát.

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka kapcsolódik a nevelési-oktatási tevékenységhez, átfogja az intézmény életének egészét azzal a céllal, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő-óvó intézkedést tegyen a rászorulóknak érdekében, őrkdjön a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű gyermekek elviselhető életlehetőségei felett. Feladatunk a gyerekek életkori szakaszaihoz kötöten tér el, figyelve az eltérő igényekre.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai kisiskolás korú gyermekeknél:

- a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása
- és testi épségének óvása a családon belül és a családon kívül,
- a gyermek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, rendszeres ellátás biztosítása az iskolaorvosi (házi orvos), védőnői szolgáltatáson keresztül, az iskola fogászati rendeléseken, a szakorvosi ellátásokon keresztül (szemészet, fülészet, ortopédia,...) a segédeszközök igény szerinti hozzáférhetőségéig,
- a gyermek intézményes ellátása, az intézmény valamennyi szolgáltatásának biztosítása (ügyelet, étkezés, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, ...) a gyermek igénye szerint,
- a család anyagi és szociális helyzetének megfelelően a különféle támogatások felkutatása, a hozzájutás segítése, támogatása, valamint tanácsadás a családellátó tevékenységhez.

- segítségnyújtás a kulturált szabadidő eltöltéséhez, az életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő rendezvényeken történő részvételhez,
- gyors és hatékony intézkedést eszközölni a gyermeket veszélyeztető helyzetben,
- folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres iskolába járást - szükség esetén eljárást kezdeményezni,
- segítséget nyújtani a gyermekeknek a kulturális, szociális hátrányok csökkentése érdekében, a szabályok, normák elfogadásáért, különös gondot fordítva a HHH tanulóinkra
- napközi otthonos/tanulószobás ellátás az iskolában.

A serdülőkorú tanulók ellátásával kapcsolatban a feladatok a következő területeket érintik:

- a családi minta, a törődés, érzelmi kötődés mennyire szolgálja a tanuló erkölcsi, érzelmi, értelmi fejlődését,
- milyen kortárs csoportban vesz részt, mennyire ellenőrzött a tevékenységük, szabad mozgásuk,
- használ-e a tanuló egészségre káros anyagokat, szereket, folytat-e korára, fejlődésére káros életmódot,
- folyamatos ellenőrzést, nyomon követést igényel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben nevelkedő fiatal otthoni életformája, ellátása, pihenése, különös tekintettel a cigány etnikumban élő fiatalok helyzetére,
- a rendszeres iskolába járás elérése, a tanulmányai befejezése, a pályaválasztás és eredményes beiskolázás érdekében,
- bekapcsolni az iskolai tevékenységekbe, felzárkóztatásba, tehetséggondozásba, a sportkörü munkába,
- életkorának, fejlettségének megfelelő kulturális programokra mozgósítani, táborozást szervezni,
- folyamatos, őszinte érzelmi kötődést biztosítani, amelyben problémáit nyíltan feltárhatja.
- A szükséges esetekben együttműködik a pedagógus a gyermekvédelemmel foglalkozó más szervekkel, személyekkel (helyben, vidéken egyaránt).

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskolai helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai-, a csoport- és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli esemény után

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek, tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoport- illetve az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek/tanuló balesetek esetén:

A gyermekek/tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, helyettesének.

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

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést eredményező tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény igény esetén biztosítja az SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

Járványügyi készenlét eljárásrendje

A Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola járványügyi protokollja

Hatályos: 2020. 09. 01-től

Hatálya kiterjed:

- intézmény területére
- valamennyi tanulóra
- intézmény dolgozóira
- szülőkre
- látogatókra

1. Felkészülés a tanévkezdésre

Az intézmény épületében alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás történik.

Ez a fertőtlenítő nagytakarítás a padló és felülettisztításon túl kiterjed:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtésére, elszállítására;
- ajtók, faburkolatok, szekrények, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek tisztítására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- csaptelepek – fröccsenés mentes – megnyitására, 10'-ig tartó folytatására;

2. Intézmény látogatása

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.

Kérjük a szülőket, amennyiben gyermeküknél betegség tüneteit észlelik, gondoskodjanak orvosi vizsgálatról! A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a tanulónál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A szülők az iskola épületébe nem léphetnek be! Az érkező tanulókon, pedagógusokon érintésmentes hőmérővel testhőmérsékletet kell mérni. Amennyiben hivatalos ügyet szeretnének intézni, az intézményvezető engedélyével, maszk használatával, hiégénés előírások betartásával tehetik meg.

Az oktatásban-nevelésben, intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Intézmény területén tilos csoportosulni! A tanórák kivételével törekedni kell az udvaron történő tartózkodásra. Az udvaron is csak az egy tanulócsoporthoz tartozó tanulók tartózkodjanak egymás közelében, de a megfelelő távolságtartás itt is indokolt.

Osztálytermekben – lehetőség szerint – gondoskodunk a távolságtartás biztosításáról. Tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

Közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy biztosítható legyen az 1.5 m-es védőtávolság. A felső

tagozatos tanulóknak, intézmény dolgozóinak a közösségi terekben kötelező a maszk használata, mely eltakarja a szájat, orrot.

Lehetőség szerint az osztályok használják ugyanazt a tantermet a tanítási nap során. Abban az esetben, ha osztálycsere történik, fertőtlenítést kell végezni, alaposan ki kell szellőztetni.

Testnevelés órát – az időjárás függvényében – szabad téren tartjuk. Órák során mellőzni kell a testi kontaktot. Ha ez nem lehetséges, a munka állandó párral történjen.

Az öltözőkben a megfelelő védőtávolságot úgy biztosítjuk, hogy egyszerre csak egy osztály tanulói tartózkodhatnak benn.

Nagy létszámú rendezvényt nem tartunk. A halaszthatatlan rendezvényeket bontásban, vagy csak a tanulóifjúság egy részének jelenlétében valósítjuk meg.

Osztálykirándulásokat a település környezetében tervezünk túrázással, kerékpártúrával, egy-egy osztály tanulóinak részvételével.

Személyes megjelenéssel járó szülői értekezletet, fogadó órát nem tartunk, a szükséges információkat, konzultálást online biztosítjuk.

3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az intézmény bejáratainál vírusölő kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használata minden belépő számára kötelező. A tantermekben szintén kézfertőtlenítőt helyezünk el, melynek használata ki-be menet kötelező. A pedagógusok figyelemfelhívással tudatosítsák a tanulóknak a rendszeres, szappanos kézmosás fontosságát. A WC-kben, ebédlő előtti mosdóknál vírusölő, folyékony szappan adagolóval biztosítjuk a kézmosási lehetőséget. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk.

A takarítónő reggel minden tanteremben, folyosón kinyitja az ablakokat, szellőztetés céljából. A téli időszakban rendszeresen, többször, rövidebb időtartam alatt kell szellőztetni. Az ajtókat nyitva tartjuk, hogy minél kevesebbszer kelljen megfogni a kilincseket.

Napközben a takarítónő többször fertőtleníti a kilincseket, ajtólapokat, korlátokat, villanykapcsolókat, WC öblítőket, mosdó csapokat, úgy, hogy az a tanulók egészségét nem veszélyezteti. Takarítók számára a megfelelő védőeszközök biztosítva vannak.

A tantermek takarításakor a padok, székek fertőtlenítő hatású szerrel kerülnek áttörlésre. A taneszközöket, sportszereket rendszeresen fertőtlenítjük.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulóknak részletes, adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást adunk. Felhívjuk a figyelmet a kézfertőtlenítő hatásos használatára, az alapos kézmosás módjára, köhögési etiketre,

papírzsebkendő használatára, a megfelelő távolságok tartására való törekvésre.

Az intézmény területén a közösségi terekben (folyosók, WC-k) a felsős tanulóknak, felnőtteknek kötelező a maszk használata. Tantermekben, tanáriban nem kötelező, de használható. Az alsós tanulók is használhatnak maszkot, kötelezettség nélkül.

4. Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezési helyszínek tisztaságára, fertőtlenítésére, étkezés közben a tanulócsoportok elkülönítésére, távolságtartásra. Tízórait tagozatonként 2 osztály fogyaszt az ebédlőben, elkülönítve, 2 osztály saját tantermében. Ebédelésnél max.4 tanuló ülhet 1 asztalnál. Uzsonnánál az egy tanulócsoporthoz tartozók étkeznek egyszerre. Sorban állás esetén a védőtávolságot biztosítjuk. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók alapos, szappanos kézmosására és kézfertőtlenítésére.

A tanulók számára – alapos kézfertőtlenítés után – megterít a takarítónő. Törekszünk, hogy egymás evőeszközeit ne tapogathassák össze a tanulók.

A konyhát vezető élelmezésvezetővel napi szinten együttműködünk.

5. Iskola egészségügyi ellátás szabályai

Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az ide vonatkozó szabályokat szükséges betartani.

Ennek megfelelően, mindaddig elvégeztetjük a szűréseket, oltásokat. Fogászati szűrővizsgálat nem lesz.

A személyes találkozást igénylő védőnői tevékenységek a járványügyi óvintézkedések betartásával történhet.

(Távolságtartás, védőmaszk, szellőztetés, használt eszközök fertőtlenítése.)

Amennyiben az egészségügyi ellátás során a tanulónál fertőzés, betegség tünetei észlelhetők, jelen szabályzó „*Teendők beteg személy esetén*” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség, eszközök fertőtlenítésével, szellőztetéssel.

6. Tanulói hiányzások kezelése

Annak a tanulónak a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, esetleges hiányzását igazoltnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén idejére. A karantén idején a tanuló otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési formában részt vehet az oktatásban.

Szülői igazolás betegség igazolására nem fogadható el. Betegség után a tanuló (szülő) köteles orvosi igazolást

bemutatni, hogy a tanuló egészséges, közösségbe mehet. Az igazolást a hiányzást követő első nap, első óráján kell, bemutassa az órát tartó pedagógusnak.

7. Teendők beteg személy esetén

Amennyiben tanulónál, dolgozónál betegség tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell különíteni, értesíteni kell az iskolaorvost, aki a további teendőket elvégzi, meghatározza.

Tanuló esetén értesíteni kell szülőjét, gondviselőjét, akinek figyelmét fel kell hívni, hogy feltétlenül hívják fel telefonon a gyermek háziorvosát/gyermekorvosát, és azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

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

Beteg dolgozó esetén értesítjük a háziorvost (telefon), akinek az útmutatása alapján teszünk további intézkedéseket.

8. Kommunikáció

Felhívjuk az iskola közösségéhez tartozók figyelmét, hogy hiteles, hivatalos forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein lehet/kell követni.

Kérdés esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu kaphat választ az intézmény, illetve itt bejelentési kötelezettség is.

