



HÁZIREND

Gógánfai Fekete István Általános Iskola

OM 200900

Székhelyintézmény: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. FEH 001
Telephely: 8345 Dabronc, Kossuth utca 53. FEH 003

Intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

goganfa175@gmail.com

+36 87/457 014

+36 87/457 350

Gógánfa, 2017. 11. 20.



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	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4.	Tantermek használatának szabályai	6
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	7
3.2.	Védő, óvó intézkedések	7
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	8
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	8
3.5.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	9
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	9
3.7.	Tantárgyválasztás.....	10
3.8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	10
3.9.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	12
3.10.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	12
3.12.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	13
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	14
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	14
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	15
5.1.	A tanulók jogai	15
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	15
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	16



5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	16
5.2. A tanulók kötelességei.....	17
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	17
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	17
MELLÉKLETEK	19
1. SZ. MELLÉKLET.....	20
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	20
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	20
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	21
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	21
2. SZ. MELLÉKLET.....	22
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	22
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	22
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	22
2.3. A számítógépterem használati rendje	22
2.4. A tornaterem használati rendje	22
2.5. Az ebédlő használatának rendje.....	23
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
3. SZ. MELLÉKLET.....	24
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	24
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata.....	24
3.2. Az iskolaszék nyilatkozata.....	24
3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata	25
3.4. A nevelőtestület nyilatkozata.....	25
3.5. Fenntartói nyilatkozat.....	25
3.6. Működtetői nyilatkozat	26
FÜGGELÉK	27
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	27



1. BEVEZETÉS

1.1. A Házi rend célja, feladata

A házi rend 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 házi rendje 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 Házi rend időbeli és térbeli hatálya

A házi rend 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.

Ez a házi rendnapján lépett hatályba.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután 16.30 óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. 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 szóbeli vagy írásos engedélyével lehetséges. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskola telephelyén, akkor az ügyeletes tanár, vagy a részére órát tartó szaktanár, illetve a napközisnevelő engedélye szükséges. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.



2.2. Tanítási rend

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

A tanítás előtti gyülekező helye az osztálytermekben van.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	tanóra	szünet
1.	8.00-8.45	8.45-8.55
2.	8.55-9.40	9.40-9.55
3.	9.55-10.40	10.40-10.50
4.	10.50-11.35	11.35-11.45
5.	11.45-12.30	12.30-12.40
6.	12.40-13.25	13.25-13.30
7.	13.30-14.15	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanulók óráközi szünetekben a folyosón tartózkodnak az ügyeletes nevelő felügyelete alatt, kivéve tízórai szünetben. a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az étkezőben étkezhetnek, az év elején kialakított rend alapján.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A főétkezésre biztosított idő 60 perc.

A tanítás reggel 8.00 órától 14.15 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 5 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.

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 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 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 3. számú 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. 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. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

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

Tanítási napokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, szeszes ital, energiatalt, gyúlékony vegyszer, robbanószer, rágógumi, stb.

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.

3.2. 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.

3.3. 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, egyéb ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. A kirándulásokon, egyéb programokon nem vesz részt az a tanuló, akit onnan a nevelőtestület, az igazgató eltiltott.

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

A kirándulócsoporthoz 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.

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

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

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkatervében határozza meg.

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.

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

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig kell az élelmezésvezetőnél/önkormányzati gazdasági ügyintézőnél befizetni az élelmezésvezető/önkormányzati gazdasági ügyintéző útmutatása alapján.



Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre lemondja.

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

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 Kiemelkedően 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:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: 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. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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 ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.



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 intézményvezető minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, a várhatóan 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 erkölcstan 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 három 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 – 5 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok 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;



- vagy az ellenőrző könyv útján,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 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 osztályfőnöknél.

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 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 iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte 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 (opcionális)

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

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 nevééről az érdeklődőket tájékoztatni kell. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

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 elvárásaiként 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 negyven nappal.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

SZÓBELI TÉMAKÖR ÉS TANTÁRGYK			
TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	



Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.



3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

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.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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 a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

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 dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2. 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.

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, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, energiaiital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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 használatához 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.

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 osztályfőnökhöz, 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:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

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, folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan 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 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.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként hetesek (2 fő) heti váltásban,
- ügyelesek

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleseket a diákönkormányzat osztja be.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- Az ellenőrzőket összegyűjtik és a tanári asztalra névsorban elhelyezik.
- Feljegyzik, ha valaki az ellenőrzőjét otthon hagyja, vagy nem vált cipőt.
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, 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.

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 a 3. és 4. óra közötti szünetet (udvari szünet) Dabroncon a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. Gógánfán megfelelő időjárási körülmények esetén az 1., 3. és 4. szünetet is az udvaron töltik a tanulók.

A napközis/tanulószobai 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, energiaszórók, 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. 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 a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal 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.



1.2. 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.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus 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 foglalkozásain 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 távoztása 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 tanulóbaeset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



2. sz. melléklet

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

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközi és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

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

A tanítási idő végeztével a napközi és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

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

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 számítógépterem 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 végeztével 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 bérlők.



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 menő tanulók megvárják a tanárt, és együtt mennek az öltözőig. Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók csak saját felelősségre hagyhatnak az öltözőben. 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.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. 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 kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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.

**3. sz. melléklet****3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK
NYILATKOZATAI****3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2017. év 12. hó 06. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dalnóc, 2017. év 12. hónap 06. nap

Rózsa Réka

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. Az iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék 2018. év 02. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gágya, 2018. év 02. hónap 05. nap

Fekete Zoltán

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)



3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2018. év 01. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gőgaufa 2018. év 01. hónap 05. nap

Tóth Sándor

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. év 11. hó 20. napján tartott értekezletén elfogadta.

Papp Bernadett

Kovács Sándor

hitelesítő nevelőtestületi tag

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

3.5. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Balatonfüredi Tankerületi Központ
 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.



vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: Balatonfüred 2018 év 02 hónap 08 nap

[Signature]

fenntartó képviselője



PK/178/00444-1/2018.
(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)



Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Jegyzőkönyvi kivonat őszii nevelési értekezletről

Esemény: őszi nevelési értekezlet

Készült: 2017. november 20. 09:00

Helyszín: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.

A dokumentumok nevelőtestületi véleményezése, elfogadása.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. 11. 20. napján tartott értekezletén elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött a nevelőtestület 100% -a, az elfogadás ellen döntött a nevelőtestület 0 %-a, tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Varju Zoltánné iskolatitkár

A jegyzőkönyvet hitelesítő pedagógusok:

Papp Bernadett tanító

Kovács Lászlóné tanár

Gógánfa, 2017. 11. 20.



Dr. Kozáriné Takács Gabriella
intézményvezető

Varju Zoltánné
jegyzőkönyv-vezető

Papp Bernadett
tanító

Kovács Lászlóné
tanár



Gógánfai Fekete István Általános Iskola

8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

☎ 87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Jelenléti ív
őszii nevelési értekezletről

Esemény: őszii nevelési értekezlet

Készült: 201. november 20. 09:00

Helyszín: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

Napirendi pontok:

1. 09:00 – 10:00 A gyermekvédelmi jelzőrendszer működése
A Marcal Vidéki Önkormányzatok Szociális Társulása Szociális és Gyermekjóléti Intézmény és a Napfény Segítő Központ Család- és gyermekjóléti Központ intézményvezetőinek (Szabadi Imréné intézményvezető és Bakos Kitti intézményvezető) előadása.
2. 10:30 – 12:00 Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.
A dokumentumok nevelőtestületi véleményezése, elfogadása.

Szünet
3. 13:00 – 14:00 A sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók iskolai nevelése és oktatása. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók megsegítése a mindennapi életben.
Stenger Szilvia gyógypedagógus, szaktanácsadó interaktív előadása.
4. 14:00 – 14:45 Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás az alkalmazotti közösség részére.
Az oktatást tartja Wagner József munkavédelmi szakember, Balatonfüred
5. Egyebek, napi aktualitások
 - Egészség hét
 - Adventi készülődés
 - Zéró tolerancia és politikamentesség az iskolában
 - Esetlegesen felmerülő napi problémáink



Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

☎ 87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Résztevők:

1. Dr. Kozáriné Takács Gabriella intézményvezető
2. Falus Ildikó intézményvezető-helyettes
3. Badacsonyi Győző tanár
4. Kovács Lászlóné tanár
5. Szabó Péterné tanár
6. Polgár Mária tanár
7. Pétervári Judit Katalin tanár
8. Asbóthné Körmendi Erzsébet tanár
9. Fülöpné Gaál Katalin gyógypedagógus
10. Papp Bernadett tanító
11. Éri Judit tanító
12. Somogyi Szilvia tanító
13. Miskó Katalin tanító, napközis nevelő
14. Kiss András tanár
15. Májer Györgyi tanító
16. Varjú Zoltánné jegyzőkönyv-vezető
17. Bakos Kitti intézményvezető Sümeg Napfény
18. Szabadi Imréné intézményvezető Ukk Szoc.
19. Stenger Szilvia szaktanácsadó
20. ~~Kovács~~ ~~András~~ Ukk Szoc
21. ~~Németh~~ ~~Viktória~~ Ukk Szoc.
22.

Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Falus Ildikó

Badacsonyi Győző

Kovács Lászlóné

Szabó Péterné

Polgár Mária

Pétervári Judit Katalin

Asbóthné Körmendi Erzsébet

Fülöpné Gaál Katalin

Papp Bernadett

Éri Judit

Somogyi Szilvia

Miskó Katalin

Kiss András

Májer Györgyi

Varjú Zoltánné

Bakos Kitti

Szabadi Imréné

Stenger Szilvia

Kovács András

Németh Viktória

.....



JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2017. december 07. 16 óra

Helyszín: Gógánfa, Községi Könyvtár

Megbeszélés programja: Házirend véleményezése

A Szülői Szervezet a Gógánfai Fekete István Általános Iskola Házirendjét egyhangúan elfogadta.

Gógánfa, 2017. december 07.

Arany! Karsai Tíme Kész



JELENLÉTI ÍV

Lang Edina (l.o., z.o.)

Lang Edina

Horváth Melinda

Horváth Melinda

Matyiákné Lendvai Katalin

Busa Beáta

Bogár Zita

Bakos Eszter

Nemesné Venczel Szilvia

Nemesné Venczel Szilvia

Minoricsné Nyolczas Noémi

Gerencsérné Rózsa Melinda

Gerencsérné Rózsa Melinda

Soós Zoltán

Soós Zoltán

Simonné Dénes Andrea (z.o., f.o.)

Simonné Dénes AndreaAranyiné Karalyos Tünde Mária
(f.o., f.o.)Aranyiné Karalyos Tünde Mária

Sebestyén Gáborné

Simonné Németh Erika



Jegyzőkönyvi kivonat

Esemény: Intézményi dokumentumok véleményezése a Dabronci Diákönkormányzat részéről

Készült: 2017. december 06.

Helyszín: Gógánfai Fekete István Általános Iskola Dabronci Telephelye

Dabronc, Kossuth u. 53. (Az intézmény étkezője)

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív aláírói

A Diákönkormányzat megtárgyalta, véleményezte az intézményi dokumentumokat.

A Házirendet 2017. december 06 napján véleményezte és elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött a DÖK 100%-a, az elfogadás ellen döntött a DÖK 0%-a.
Tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Simon Csenge

A jegyzőkönyvet hitelesítette: Péter Elizabet

Dormán Laura

Dabronc, 2017. 12. 06.

Párizs Réka DÖK elnök

Simon Csenge

Péter Elizabet

Dormán Laura

Fülöpné Gaál Katalin DÖK segítő pedagógus



JELENLÉTI ÍV

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola **Dabronci**

Diákönkormányzatának üléséről

Időpont: **2017.december 6.** 7.30

Helyszín: Dabronc, Kossuth u. 53. (Az intézmény étkezője)

Téma: Az intézmény dokumentumainak véleményezése

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Balázs Karolina | <u>Balázs Karolina</u> |
| 2. Dormán Laura | <u>Dormán Laura</u> |
| 3. Dömötör Patrícia | <u>Dömötör Patrícia</u> |
| 4. Markó Andrea | <u>Markó Andrea</u> |
| 5. Minorics Míra | <u>Minorics Míra</u> |
| 6. Párizs Réka | <u>Párizs Réka</u> |
| 7. Péter Elizabet | <u>Péter Elizabet</u> |
| 8. Sebestyén Gréta | <u>Sebestyén Gréta</u> |
| 9. Simon Csenge | <u>Simon Csenge</u> |
| 10. Simon Máté | <u>Simon Máté</u> |



**Jegyzőkönyv
intézményi tanács értekezletéről**

Esemény: intézményi tanács értekezlete

Készült: 2018. 01. 05.

Helyszín: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.

A dokumentumok intézményi tanács általi véleményezése, elfogadása.

A **házi rendet** az intézményi tanács 2018. 01. 05. napján tartott értekezletén elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött az intézményi tanács 100% -a, az elfogadás ellen döntött az intézményi tanács 0 %-a, tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Varju Zoltánné iskolatitkár

A jegyzőkönyvet hitelesítők:

Falus Ildikó Mária intézményvezető-helyettes, az intézményi tanács elnöke

Párizs Réka a DÖK képviselője

Gógánfa, 2018. 01. 05.

Falus Ildikó Mária
intézményvezető-helyettes, elnök

Párizs Réka
DÖK képviselő

Varju Zoltánné
jegyzőkönyv-vezető



Jelenléti ív
intézményi tanács értekezletéről

Esemény: intézményi tanács értekezlete

Készült: 2018. 01. 05.

Helyszín: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Napirendi pontok:

1. Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.
2. A dokumentumok intézményi tanács általi véleményezése, elfogadása.

Résztvevők:

1. Falus Ildikó intézményvezető-helyettes
2. Nagy Róbert Gógánfa Község Polgármestere
3. Párizs Réka DÖK képviselő
4. Aranyiné Karalyos Tünde
Szülői Szervezet képviselője
5. Varju Zoltánné jegyzőkönyv-vezető
6.

Falus Ildikó.....

Nagy Róbert.....

Párizs Réka.....

Aranyiné Karalyos Tünde.....

Varju Zoltánné.....

.....

Gógánfa, 2018. 01. 05.



Jegyzőkönyv
iskolaszék értekezletéről

Esemény: iskolaszék értekezlete

Készült: 2018. 02. 05. 14:00

Helyszín: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) felülvizsgálata.

A dokumentumok iskolaszék általi véleményezése, elfogadása.

A **házi rendet** az iskolaszék 2018. 02. 05. napján tartott értekezletén elfogadta.

Az elfogadás mellett döntött az iskolaszék 100% -a, az elfogadás ellen döntött az iskolaszék 0 %-a, tartózkodás nem volt.

A jegyzőkönyvet vezette: Varju Zoltánné iskolatitkár

A jegyzőkönyvet hitelesítők:

Falus Ildikó Mária intézményvezető-helyettes, az iskolaszék nevelők által delegált képviselője

Párizs Réka a DÖK képviselője

Gógánfa, 2018. 02. 05.


Falus Ildikó Mária
intézményvezető-helyettes


Párizs Réka
DÖK képviselő


Varju Zoltánné
jegyzőkönyv-vezető



Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

☎ 87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

**Jelenléti ív
iskolaszék értekezletéről**

Esemény: iskolaszék értekezlete

Készült: 2018. 02. 05.

Helyszín: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Könyvtárszoba, az intézmény hivatalos helyisége

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Napirendi pontok:

1. Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) felülvizsgálata.
2. A dokumentumok iskolaszék általi véleményezése, elfogadása.

Résztvevők:

1. Falus Ildikó intézményvezető-helyettes, az iskolaszék pedagógusok által delegált képviselője

Falus Ildikó helyettes

2. Párizs Réka DÖK képviselő

Párizs Réka

3. Aranyiné Karalyos Tünde

Szülői Szervezet képviselője

Aranyiné Karalyos Tünde

4. Varju Zoltánné jegyzőkönyv-vezető

Varju Zoltánné

Gógánfa, 2018. 02. 05.



4/2020.

Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

A Gógánfai Fekete István Általános Iskola

Balatonfüred, 2018. 02. 08-án a TK/00444-1/2018 ügyiratszámmon nyilvántartott, elfogadott és
hatályba lépett

Házirendjének

kiegészítése

Intézkedési terv

A Gógánfai Fekete István Általános Iskolában
a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.

Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. székhelyintézmény
8345 Dabronc, Kossuth utca 53. telephely
OM 200900
+36 87 457 014
+36 87 457 350

Intézményvezető:
Dr. Kozáriné Takács Gabriella
intézményvezető

Gógánfa, 2020. 09. 22.



Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, intézkedési tervben foglalta össze a szükséges intézkedéseket a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről. A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

A Gógánfai Fekete István Általános Iskolában elfogadjuk az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Nemzeti Népegészségügyi Központ és az Operatív Törzs által kiadott protokollt, kiegészítjük intézményünkre vonatkozóan, így az alábbi eljárásrendet alkalmazzuk a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

Az intézmény épületeiben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás történik.

Az Oktatási Hivatal honlapján Tanévnyitó 2020 címen oldalt alakított ki, amelyen keresztül az időszerű információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt hírek, tájékoztatók, feladatok kerülnek közzétételre.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.

Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket pl. hirtelen jelentkező láz, fáradtság, száraz köhögés, ízületi/izomfájdalom, orrfolyás, torokfájás, légszomj, légzési nehézség, hasmenés, szaglásvesztés, ízérzés hiánya vagy ízérzés zavara stb. észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A **szülők**, hozzátartozók az iskola épületébe, területére nem léphetnek be.

Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézményműködtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.

Minden szükséges intézkedést megteszünk az intézményben az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.



Az osztályterekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről.

A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. Az intézmény területére belépő idegen számára a maszk viselése kötelező. Ügyintézésre az elektronikus felületek (Kréta, e-mail) használata kötelező.

A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.

Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és az ott tartózkodás idején a szájat és orrot eltakaró maszk viselése kötelező.

A tornaterem, tornaszoba, a nyelvi bontó termék, az informatika és technika termék kivételével az osztályok ugyanazt a tantermet használják. Ezekben a tantermekben a felületfertőtlenítést minden szünetben elvégezzük, az osztályterekben naponta történik a fertőtlenítés.

A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzni kell a szoros testi érintkezést igénylő feladatokat.

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a testnevelés órák előtti és utáni öltözéskor az öltözőkben történő csoportosulás elkerülése érdekében – amennyiben ez szükséges - 5 perccel korábban fejezzük be az órát.

Nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, kulturális program, stb.) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- létszámkorlát szigorú betartása,
- a résztvevők körének korlátozása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).

Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások belföldi megvalósítását is mellőzzük. Személyes megjelenéssel járó szülői értekezleteket nem tartunk, a szükséges tájékoztatást elektronikus felületeken küldött üzenet formájában juttatjuk el a szülőkhöz (e-mail és a Kréta felülete).

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használata minden idegen belépő számára kötelező. Az intézményben, étkezések előtt és után, alaposan mossunk kezet vagy fertőtlenítjük a kezünket (a tanulók esetében javasolt a szappanos



kézmosás). A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet kiegészítünk a folyosón elhelyezett vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel.

Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulónak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást adunk

A helyes kézmosásról videofilmeket vetítünk le:

<https://semmelweis.hu/koronavirus/mit-tehetunk/kezhigiene/>

<https://www.facebook.com/PTEKKGyermecklinika/videos/270227054005411/>

Felhívjuk a tanulók figyelmét az úgynevezett köhögési etikettre: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítés.

A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

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

Az iskolában használt taneszközöket, sporteszközöket rendszeresen fertőtlenítjük.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor törekszünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására és kézfertőtlenítésére. Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredését elkerüljük, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése.



Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és azt rendszeresen kötelesek használni. Fokozott figyelemmel kísérjük a dolgozók egészségi állapotát.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az ide vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történjen. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége vagy pl. immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. A karantén időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett, részt vehet az oktatásban.

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

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN



Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén értesítjük a szülőt/gondviselőt, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát, és azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

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

A tanuló az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással** térhet vissza, melyet az intézmény elfogad, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

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

8. KOMMUNIKÁCIÓ

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

Kapcsolattartásra, ügyintézésre, a gyermek iskolai előmenetelével kapcsolatos teendők intézésére, ügyintézésre szolgáló telefonszámok, elérhetőségek:

Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Székhelyintézmény, Iroda
+ 36 87 457 014

Dabronc, Kossuth utca 53. Telephely, Iskola
+36 87 457 350
intézmény e-mail címe: goganfa175@gmail.com

Dr. Kozáriné Takács Gabriella intézményvezető
+36 30 216 9635

Falus Ildikó Mária intézményvezető-helyettes
+36 70 205 43 91

valamint a KRÉTA felülete



9. MAGYAR KÖZLÖNY 431/2020. (IX. 18.) KORM. RENDELET

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet 2020. október 1-től hatályos köznevelési és szakképzési védelmi intézkedéseket maradéktalanul betartjuk.

A reggeli iskolába érkezéskor 2020. október 01-től reggel 7:00 órától testhőmérséklet mérésére mérőpontokat és testhőmérsékletet mérő személyeket nevezünk meg, az alábbiak szerint:

	8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. Székhelyintézmény	8345 Dabronc, Kossuth utca 53. Telephely
Mérőpont	udvar felőli főbejárat	templom felőli főbejárat
Mérést végző személy (1.)	Nagyné Maródi Anikó	Németh Andrea
Mérést végző személy (1. számú személy akadályoztatása esetén)	Bogár Zita	Az ügyeletes pedagógus

Alkalmazzuk az NNK által közzétett, elfogadott testhőmérsékletet, mely 37,8 °C

A megengedettnél magasabb testhőmérsékletű gyermeket elkülönítjük, a gyermek szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul értestjük. Az elkülönítés során a gyermeket felügyelő pedagógus maszkot és egyszer használatos kesztyűt köteles viselni. A megengedettnél magasabb testhőmérsékletű alkalmazott a munkát nem kezdheti meg.

Gógánfa, 2020. 09. 22.



Dr. Kozáriné Takács Gabriella
intézményvezető



Gógánfai Fekete István Általános Iskola

8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

87/457-014; e-mail:goganfal75@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Házirend kiegészítését az intézmény **diákönkormányzata** 2020. év 09. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Gógánfa 2020. év 09. hónap 30. nap

Minorics Mária
diákönkormányzat képviselője

A Házirend kiegészítését a **szülői szervezet** 2020. év 09. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen Házirend kiegészítésének felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Gógánfa 2020. év 09. hónap 30. nap

Bryd István
szülői szervezet képviselője

A Házirend kiegészítését az **iskolaszék** 2020. év 09. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen Házirend kiegészítésének felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Gógánfa 2020. év 09. hónap 30. nap

Fekete István
iskolaszék képviselője



Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

A Házirend kiegészítését az **intézményi tanács** 2020. év 09. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend kiegészítésének felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

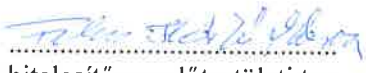
Kelt: Gógánfa, 2020. év 09. hónap 30. nap


intézményi tanács képviselője

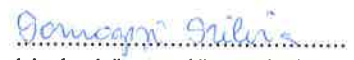
A Házirend kiegészítésének elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Házirend kiegészítését az intézmény **nevelőtestülete** 2020. év 09. hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gógánfa, 2020. év 09. hónap 23. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.


hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirend kiegészítését jóváhagyom.

Kelt: Gógánfa, 2020. év 10. hónap 01. nap


igazgató





Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Házirend kiegészítését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a **Balatonfüredi Tankerületi Központ** (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a **Házirend** módosításával, fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Balatonfüred 2020 év október hónap 01 nap



fenntartó képviselője



Gógánfai Fekete István Általános Iskola
8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2.

87/457-014; e-mail:goganfa175@gmail.com; intézményvezető: Dr. Kozáriné Takács Gabriella

Tisztelt Szülők, kedves Tanulók!

A koronavírus fertőzés terjedésének csökkentése érdekében, a 431/2020.(IX.18.) kormányrendelet figyelembe vételével iskolánkban a járványügyi eljárásrendet a következőkkel egészítjük ki:

- **Iskolánk területére 2020. október 1-jétől tanulóinkon kívül csak az itt foglalkoztatott személyek** (pedagógusok, technikai dolgozók), a szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyek, és a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezők (óraadók, utazó gyógypedagógusok, stb.) **léphetnek be.**
- Az intézménybe történő érkezéskor **mindenki köteles magát testhőmérséklet ellenőrzésnek alávetni.**
 - Az iskolába csak azok a belépésre jogosult személyek léphetnek be, akiknek a testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket. Amennyiben kiskorú tanuló testhőmérséklete eléri, vagy meghaladja a tisztifőorvos által meghatározott mértéket, erről a szülő/törvényes képviselőt telefonon haladéktalanul tájékoztatjuk.
 - Amennyiben a megengedettnél magasabb értéket mutat a műszer, rövid pihenő után meg kell ismételni a mérést, s ha továbbra is a határértéket meghaladó eredményt mutat a kijelző, a gyermeknek haza kell mennie.
 - A tájékoztatással egyidőben a tanulót a szülő/gondviselő megérkezéséig elkülönítjük.
 - A testhőmérséklet mérésére a **főbejáratoknál kerül sor.** A mérés a tanulóinknak az épületekhez tartozó főbejáratoknál történik 7:00-8:00-ig, Gógánfán az udvar felőli főbejáratnál, Dabroncon a templom felőli főbejáratnál. Az épületekbe máshol nem lehet belépni.
- Az épületekbe történő **belépéskor mindenkinek ajánlott a főbejáratoknál kihelyezett kézfertőtlenítő használata.**
- Az **iskola közösségi tereiben** – folyosók, lépcsőház, könyvtár, ebédlő (sorban álláskor) – alkalmazzuk a másfél méteres távolságtartást.
- Tanulói jogviszonnyal **nem rendelkezők** hivatali ügyintézés céljából csak előre egyeztetett időpontban az intézményvezető engedélyével léphetnek be az épületbe.

Mindannyiunk egészségének védelmében kérem, a szabályok maradéktalan betartását!

Gógánfa, 2020. 09. 29.




Dr. Kozáriné Takács Gabriella

intézményvezető