

**Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

HÁZIRENDJE

2018.

Tartalom

A házirend jogszabályi alapja	3
Az intézmény adatai	3
Bevezető rendelkezések	3
1. A gyermeki és tanulói jogviszonyt érintő szabályozás	3
1.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	3
1.2 A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	5
1.3 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	5
1.4 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	6
1.5 Az osztályozó vizsga szabályzata	7
1.6 A tankönyvtámogatás elve	8
1.7 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	8
1.8 Az intézményi életben és az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	8
2. Tanulói jogok és köteleességek	9
2.1 A tanulók jogai	9
2.2 A tanulói jogok gyakorlása	10
2.3 A tanulók kötelességei	11
3. Az intézmény munkarendje	12
3.1 Általános működési szabályok	12
3.1.1 Étkezés rendje	12
3.1.2 Gyülekező, hazautazás	12
3.1.3 Tanítási órák rendje	13
3.1.4 Óraközi szünetek rendje	13
3.1.5 Hetesek kötelességei	14
3.1.6 Ügyeletések kötelességei	14
3.1.7 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	14
3.1.8 Közös helyiségek, eszközök használata	15
3.1.9 Egészségvédelem	17
3.1.10 Balesetvédelem	17
3.1.11 Tűzriadó	18
3.1.12 Vagyonvédelem	18
3.1.13 Kártérítés	18
3.1.14 Egészségügyi ellátás rendje	18
3.2 A kollégium működése	19
3.2.1 A kollégium napirendje	19
3.2.2 A nappali szoba használati rendje	19
3.2.3 Az informatika terem használati rendje	19
3.2.4 A szocializációs szobák használati rendje	20
Záró rendelkezések	20
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	20

A házirend jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

Az intézmény adatai

Neve: Nyíregyházi Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhelye: 4400. Nyíregyháza, Szarvas utca 10-12.

Kollégium székhelye: 4400. Nyíregyháza, Szarvas utca 24.

Fenntartó: Nyíregyházi Tankerületi Központ

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet a nevelőtestület az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

1. A gyermeki és tanulói jogviszonyt érintő szabályozás

1.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

Késés

A késés a becsengetés utáni órára való beérkezést jelenti. A bejáró tanulók esetében a közlekedési okok miatti késés igazolható. A tanórákról való késés fegyelmi vétséget von maga után. A késést a pedagógus feltünteti az elektronikus naplóban, és igazolatlan órának írja be.

Az iskolakerülés elleni fellépést biztosító 2012.évi CXX. törvény módosította a rendőrségről szóló 1994.évi XXXIV. törvényt. A módosítás alapján a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy

nagykorú személy kíséréte nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-
oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

A rendőrségről szóló törvény meghatározza azt, hogy mi tekinthető hitelt érdemlő igazolásnak:

- a nevelési –oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás,
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
- orvosi igazolás.

Ha a tanulót valamilyen okból a pedagógus a tanítási idő vége előtt elenged az iskolából, az intézménynek igazolást kell kiállítania és átadnia a tanulónak.

Hiányzás

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az iskola kéri a szülőket- gondviselőket, hogy mulasztás esetén már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét, iskolai portát. A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat, hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt három napig az osztályfőnök, három naptól hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat. A mulasztás igazolását a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első órán. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Utólagosan igazolást nem fogadunk el, a hiányzás igazolatlannak minősül.

Eljárás igazolatlan órák esetén

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** órát, az iskola rendelkezése alapján:

- az osztályfőnök értesíti a szülőt a zöld színű nyomtatványon

Továbbá a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdésének szövege szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** órát:

- az osztályfőnök értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
- tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** órát:

- a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot
- tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülő értesítésében
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven** órát:

- a gyermekvédelmi felelős értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
- tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot
- és minden 30 óra után a lakóhely szerinti járási hivatal szabálysértési hatóságát

A tanuló igazolatlan hiányásaiba be kell számítani a tanuló késését/késéseit is. Amennyiben a Támogató Szolgálat nem tudja pontos időben szállítani a tanulót, a szülő kötelessége a tanuló pontos időbeni iskolába szállítása! A tanuló hiányzását a szülő köteles jelenteni az iskola portájára, ingyenes étkezés esetén is, mert amennyiben a szülő nem jelenti azt, felszámoljuk az étkezési díjat!

Ha egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát a tanuló nem osztályozható. A nevelőtestület azonban mérlegelve az összes körülményt dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét. A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát. (34/2011.(VI.24.) NEFMI rendelet értelmében)

1.2. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A térítési díjat a gazdasági irodán fizetheti be a szülő. A szülő készpénzzel fizetheti be a térítési díjat. Az ügyintézésre kijelölt pénztári időpont: hétfőn és pénteken 8⁰⁰-14⁰⁰ óra. Az ételmezésvezető a kijelölt befizetési időpontban a gazdasági irodában tartózkodik. Alkalmazotti és vendégebéd igénylése szerdai napokon tehető meg az ételmezésvezetőnél 8⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

1.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei jutalmazásokban részesülhetnek. Iskolánk dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmú, példamutató magatartású
- eredményes kulturális, sport tevékenységet folytat
- jó közösségi munkát végez
- területi, országos, nemzetközi versenyeken helyezést ér el
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez

Egyéni jutalmazások formái

- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért

- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi, szakköri munkáért
- Intézményvezetői dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, a tanév végén adható

A fenti jutalmazások szóban és írásban is adhatók. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye - tanulmányi és kulturális versenyek győztese - jutalomban részesül:

- az év tanulója,
- az év sportolója.

A jutalmak formái:

- oklevél
- könyvjutalom, melyet a tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan vesz át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságán, iskolarádiójában, iskolaujságjában ki kell hirdetni.

Közösségek jutalmazása

A kiemelkedő együttes munkát végző, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás
- kulturális hozzájárulás (színház, mozi vagy kiállítás látogatásához)

1.4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Szóbeli figyelmeztetés

- Megbízás visszavonása: osztályfőnök, szaktanár, intézményvezető, DÖK patronáló pedagógus adhatja kötelességek elmulasztásáért, megszegéséért.

- Osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetés: 3 alkalommal adható– odaítéléséről az osztályfőnök, szaktanár dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiánya, 10 felszerelés hiánya) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- intézményvezetői figyelmeztetés: az osztályfőnök, szaktanár javaslatára. A harmadik osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetést követően.

Írásbeli figyelmeztetés

- Osztályfőnöki intó: 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot
- Intézményvezetői intó az osztályfőnök, szaktanár javaslatára

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,

A fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a nevelőtestület hozza a fegyelmi eljárás során.

1.5. Az osztályozó vizsga szabályzata

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól - magántanuló
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az éves munkatervben meghatározottak szerint
- a tanítási év végén: az osztályozó vizsgák ideje.

Az osztályozó vizsgán szükséges megfelelés követelményeit az adott évfolyamra vonatkozó helyi tantervek tartalmazzák.

1.6. A tankönyvtámogatás elve

A 2012 – 2013.-as tanévtől minden első osztályos tanulónak alanyi joga jár, felmenő rendszerben. 2. évfolyamtól felmenő rendszerben rászorultsági alapon ingyenes a tankönyv. A Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű tanulók rászorultsági alapon részesülhetnek ingyenes tankönyvellátásban. Lakóotthoni, illetve nevelőszülőknél elhelyezett tanuló esetén a tankönyvcsomag teljes árát ki kell fizetnie a gondviselőnek.

1.7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulónak joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola és a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapjon. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, nevelőtanártól, gyermekfelügyelőjétől illetve az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől jogában áll jogorvoslatot kérni.

1.8. Az intézményi életben és az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- a tanításhoz és a kollégiumi élethez nem tartozó felszerelést - arany ékszereit, mobiltelefonját, magnóját, rádióját- csak saját felelősségére hozhatja magával az intézménybe
- ünnepélyeken ünnepi öltözet viselése kötelező: fiúknak sötét nadrág, fehér ing; lányoknak sötét nadrág vagy szoknya, fehér blúz.
- testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni: kék színű nadrág, fehér atléta (póló)
- az elveszett tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget
- tilos az intézménybe rágógumit, napraforgót, tökmagot behozni, fogyasztani; este a kollégiumba ételt átvinni
- a kollégiumon kívüli tartózkodás - a kollégiumi lakhatás ideje alatt- során tilos a hangoskodás, rendzavaró magatartás
- tilos a dohányzás, az alkohol-drogfogyasztás az intézmény területén és azon kívül is, az iskolai oktatás, valamint a kollégiumi lakhatás ideje alatt; megszegés esetén a tanuló fegyelmi büntetése:
- első esetben intézményvezetői írásbeli intés,
- ismétlődés esetén nevelőtestületi megrovás
- tilos a csoportját engedély nélkül elhagyni

- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, tiszteletudóan
- tanítási időben és kollégiumi foglalkozások ideje alatt a diákok az iskola, a kollégium épületét csak intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, tanári, gyermekfelügyelői írásos – kilépő- engedéllyel hagyhatják el
- az intézmény helyiségeiben elhelyezett készülékeket a tanulók csak tanári, gyermekfelügyelői felügyelet mellett működtethetik
- a társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező
- tilos az intézményben és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvernek minősülő eszközt (pl.: kés, bicska)
- tilos az intézményben hivalkodó ékszerek, divatcikkék és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata
- a kollégiumi tanuló minden reggel pontosan, 6³⁰-kor keljen fel és szobáját tegye rendbe
- a kollégista tanulónak lehetősége van 20⁰⁰-ig telefonon beszélni szüleivel, testvéreivel, barátaival, majd éjszakára mobiltelefonját kikapcsolni

2. Tanulói jogok és kötelességek

2.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az intézmény minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt
- kollégiumi ellátásban részesülni
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, részt vegyen rehabilitációs ellátásban, különleges gondozásban
- oktatási jogok biztosához fordulni
- külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesülni
- az intézmény valamennyi dolgozóját, az iskola intézményvezetőjét és az intézményvezető -helyetteseket felkeresse probléma, jogsérelem esetén
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön
- vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- részt vegyen tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, rendezvényeken

- felnőttek felügyelete mellett veheti igénybe az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit - könyvtár, tornaterem, informatika terem; a kollégium helyiségeit- informatika terem, szocializációs szoba, nappali szoba
- segítséget kérjen a számára nehezen érhető tananyagrészekhez, a mulasztásból adódó hiányosságok pótlásához
- választhat és részt vehet a szakköri tevékenységekben, iskolai és kollégiumi sport-és szabadidős foglalkozásokon
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak joguk van arra, hogy az IPR rendszer által biztosított differenciált fejlesztésben részesüljenek
- igényelheti az iskola és a kollégium segítségét a beiskolázáshoz, pályaválasztáshoz
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazáró dolgozatot) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola és a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- jutalmat és elismerést kapjon
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, gyermekfelügyelője, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét
- felelősi, ügyeleti megbízatást vállaljon
- hét közben családjával a kapcsolatot tartson
- betegsége esetén szüleit, hozzátartozóit a pedagógusa, gyermekfelügyelője, az ápolónők értesítsék
- szülei kérésére, az intézményvezető engedélyével a hét utolsó napján az utolsó tanítási órát követően egyedül hazautazzon.

2.2. A tanulói jogok gyakorlása

Az intézmény Diákönkormányzata (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az intézményi közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat (DÖK) keresztül, érvényesíthetik jogaikat. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az intézményvezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. Az iskola vezetője az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

2.3. A tanulók kötelességei

- tartsa be az intézmény házirendjét, a baleset-megelőzési és tűzvédelmi, valamint a testnevelés, az életvitel, életvitel és gyakorlati ismeretek órával kapcsolatos munkavédelmi szabályzatot
- készségfejlesztő iskolásként a gyakorlattal kapcsolatos munkavédelmi előírásokat ismerje
- az udvariassági szabályokat betartva tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse
- részt vegyen a tanórákon, az iskolai és kollégiumi kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton, azok rendjét betartsa
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola és a kollégium felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, legjobb tudása szerint aktívan vegyen részt a közösségi életben, az ünnepségeken és ápolja az intézményi hagyományokat
- tanítási órákon, kollégiumi foglalkozásokon, rendezvényeken a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban köteles tartani
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit
- védje saját és társai egészségét
- az intézményben tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, ruhatárát a szülői körlevélben megfogalmazottak szerint hozza, kerülje a feltűnő megjelenést
- nyújtja a tőle telhető maximumot a tanulmányi és sportrendezvényeken
- vállalt megbízatásait, felelősi tisztségeit becsületesen lássa el
- a kollégiumi foglalkozásokon pontosan vegyen részt, távozásához a vele lévő felnőtt engedélyét kérje
- segítse a kisebbeket, a folyosón, a lépcsőkön rájuk figyelve közlekedjen
- nyári szünetet követően orvosi igazolással igazolni, hogy közösségbe jöhet
- a szükséges gyógyszereit az egészségügyi szobán, az ápolónőknek átadni
- tanszereit, tisztasági csomagját megővni, rendszeresen használni
- szobáját minden reggel rendbe tenni, ruháit minden este összehajtani, a szekrényébe berakni
- magatartásával nem zavarni társai esti nyugalomát, pontosan lefeküdni

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Általános működési szabályok

- Az intézmény teljes területén, s a bejárat 5 méteres körzetén belül a dohányzás szigorúan tilos!
- Tűz esetén a riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az iskola és kollégium épületét. A menekülési útvonalat minden tanév elején ismerteti az osztályfőnök és a nevelőtanár a tanítványaival.
- A szülők hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik, rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyetteseit is azonnal megkereshetik.
- Vendégeket - szülőket, hozzátartozókat- az osztályfőnök engedélyével fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben az osztályból lehívni a tanulót.
- A szülők a tanárokat elsősorban a szülői értekezleten és a fogadóórákon kereshetik fel. Előzetes megbeszélés alapján, - telefon, ellenőrző könyv útján- vagy rendkívüli esetekben az iskola nevelői egyéb alkalmakkor is felkereshetők.
- A tanári szobába csak az ügyeletes tanulók lépjenek be kopogtatás után.
- Az intézmény teljes területén a tanulóknak a mobiltelefon használata tilos! A szülők rendkívüli esetben a portán érdeklődhetnek gyermekük állapotáról.
- A szülők a porta előtti területen várakozzanak gyermekükre, az osztályterembe felmenni tilos!

3.1.1. Étkezés rendje

Az iskola a tanulók étkezését az ebédlőben biztosítja. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet, ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni.

Az étkezés rendje:

- Reggeli: 7¹⁵- 8¹⁵,
- Ebéd: 12⁰⁵- 14³⁰
- Vacsora: 17³⁰ -19⁰⁰

Az osztályok étkezési időbeosztása a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás alapján történik. Az ebédlőben csak a tanulók, intézményünk dolgozói és vendégeket igénylők tartózkodhatnak!

3.1.2. Gyülekező, hazautazás

A tanítás 8³⁰ –kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzon az iskolába.

A reggeli ügyeletes igénylő tanulók 7⁰⁰ – 7³⁰– ig a kollégiumban gyülekeznek.

A többi tanuló 7³⁰– tól érkezik az iskolába, csatlakozik a reggelizők csoportjához.

Gyülekező: Hétfőn reggel az I. emeleti folyosón, a hét többi napján, jó idő esetén, az udvaron, más esetben az I. emeleti folyosón az ügyeletes tanárok, gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett.

Hazautazás: A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény határozata értelmében az általános iskolában 16 óráig tart a nevelés-oktatás. A hazautazás ennek értelmében csak 16.00 órát követően történhet meg a hét minden napján, kivétel szülői kérelem esetén az intézményvezető engedélyével.

3.1.3. Tanítási órák rendje

- Óra előtt felszerelésedet, ellenőrződöt készítsd ki!
- Becsengetés után a tanteremben tartózkodj!
- Amíg a hetes jelent, az osztály álljon fel!
- Az órára belépő nevelőt vagy vendéget felállással/ a napszaknak megfelelően üdvözzölj!
- Tilos a tanítási órán enni, inni, mobiltelefont használni!
- A pedagógus óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A tanítási órát a becsengetés után senki sem zavarhatja.
- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen az iskolába illő, tiszta és gondozott.

3.1.4. Óraközi szünetek rendje

A csengetési rend:

ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS
1.	8 ³⁰	9 ¹⁵
2.	9 ²⁵	10 ¹⁰
3.	10 ²⁵	11 ¹⁰
4.	11 ²⁰	12 ⁰⁵
5.	12 ¹⁵	13 ⁰⁰
6.	13 ¹⁰	13 ⁵⁵
7.	14 ⁰⁵	14 ⁵⁰
8.	15 ⁰⁰	15 ⁴⁵
9.	16 ⁰⁰	16 ⁴⁵
10.	16 ⁵⁵	17 ⁴⁰
11.	18 ⁰⁰	18 ⁴⁵
12.	18 ⁵⁵	19 ⁴⁰

A szünetben a tanulók a folyosón, a tanteremben, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek felügyelete mellett.

Az osztályok a tízórais dobozt 8.30 óráig leviszik az ebédlőbe a lejelentett aznapi tanulólétszámmal. A kijelölt tanuló az 1. órát követő szünetben felhossa a tízórait, melyet a tanteremben kulturáltan fogyasztanak el a tanulók.

A folyosón a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti önmaga vagy társai testi épségét, vagy rongálást okoz.

3.1.5. Hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit -tisztá tábla, kréta, szellőztetés- a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a dátumot, hiányzók nevét, az esetlegesen őket foglalkoztató gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az intézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

3.1.6. Ügyeletesek kötelességei

- Az ügyeletesek a munkájukat a DÖK patronáló pedagógus koordinálásával végzik
- A napi ügyeletesi munkájukat a portások irányításával végzik
- A felmerülő problémákat jelzik a portán dolgozóknak, a DÖK patronáló pedagógusnak, az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek
- Az ügyeletet a portán látják el: reggel 8⁰⁰-13⁰⁰; délután 13⁰⁰- 18⁰⁰ között
- Feladatuk: a napi hazajáró tanulók lekísérése a szülő megérkezésekor, útbaigazítja az érkező vendégeket, figyelmeztetik társaikat a helyes viselkedésre, segítik a kisebbeket a tájékozódásban, teendőik ellátásában.
- Az ügyeleteseket feladatuk ellátásában az intézmény minden dolgozója köteles segíteni.

3.1.7. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- Részben kölcsönözhető például a folyóiratok, szótárak vagy az egy-egy példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhető például a könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 3 hét.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros határozza meg.
- A tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez, nevelőtanárához, gyógypedagógiai asszisztenséhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár nyitvatartási ideje:
 - hétfő, szerda: 12⁵⁰ – 14⁵⁰,
 - kedd, csütörtök: 13¹⁰ – 14⁵⁰,
 - péntek: zárva
- Ezekben az időpontokban van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3.1.8. Közös helyiségek, eszközök használata

Az intézményben lévő helyiségeket, eszközöket valamennyi dolgozó és tanuló használhatja, ha betartja a használatukra vonatkozó szabályokat. Az intézmény lehetőséget biztosít külső partnerei számára, hogy a helyiségeit, eszközeit használják rendezvények lebonyolításához. Az intézmény szabad kapacitásának kihasználásának szabályait a szerződő felek külön megállapodása alapján rögzítik.

Tornaterem, öltözők használata

- Valamennyi felnőtt és tanuló a tornateremben foglalkozáson, sportrendezvényen csak tornacipőben tartózkodhat!
- Iskolai rendezvény szervezésekor a tornaterem padlóját le kell takarni szőnyegpadlóval! Ennek biztosítása a rendezvényt szervezők felelőssége.
- A testnevelési órákon a tanulók kötelesek a tanári utasításit betartani önmaguk és társaik testi épségének védelmében.
- A sporteszközöket rendeltetésszerűen, a nevelő utasítására lehet használni.
- A testnevelés órákon csak tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Az órán felmentett tanuló is köteles tornacipőt felvenni.
- Testnevelés órán és tornatermi mozgásos és sportfoglalkozásokon tanulóknak ékszersz, karórát viselni tilos.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári / felnőtt felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat!

- A tornateremben étkezni, a sportfoglalkozások ideje alatt rágózni tilos.
- Az öltözőket a tanítási órák előtti szünetben illetve délutáni foglalkozások, sportrendezvények, iskolai rendezvények megkezdése előtt igénybe lehet venni.
- A testnevelésóra, délutáni foglalkozások, sportrendezvények, iskolai rendezvények után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- Az öltözőben, tornateremben hagyott értéktárgyakért a foglalkozásvezetők nem vállalnak felelősséget.

Fejlesztő szobák használata

- A fejlesztő szobákat a fejlesztő nevelés – oktatást, egyéni fejlesztést, rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozást végző pedagógusok használhatják.
- A fejlesztő szoba használatát órarend rögzíti.
- A fejlesztő szobában csak tanári/ szülő felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- A fejlesztő szobában található eszközöket minden kolléga használhatja, az ott található eszközöket köteles mindenki megóvni, a terem rendjét megőrizni.

Mozgásfejlesztő szoba használata

- A mozgásfejlesztő szobát a fejlesztő nevelés – oktatást, gyógytestnevelést, mozgásnevelést végző pedagógusok használhatják.
- A mozgásfejlesztő szoba használatát órarend rögzíti.
- A mozgásfejlesztő szobában csak tanári/ szülő felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- A mozgásfejlesztő szobát a foglalkozásokon a tanulók zokniban használhatják.
- A mozgásfejlesztő szobában található eszközöket minden kolléga használhatja, az ott található eszközöket köteles mindenki megóvni, a terem rendjét megőrizni.

Informatikaterem használati rendje

- A terembe a tanulók tanári felügyelettel léphetnek be.
- Tanári felügyelet nélkül a gépteremben tartózkodni tilos.
- A teremben az ülésrendnek megfelelően helyezkednek el.
- A gépterembe italt és ételt tilos bevinni. A számítógép mellett csak a tanórához szükséges eszközöket lehet tartani, a táskát az előre kijelölt helyre kell tenni.
- A számítógépeket csak a tanár helyezheti áram alá.
- Engedély nélkül a számítógépeket be- és kikapcsolni tilos!
- Könyvtárakat, fájlokat, állományokat csak tanári engedéllyel lehet törölni.
- A számítógépekbe csak az ellenőrzött tantermi háttértárolókat lehet betenni.
- Az Internet használatakor csak a tanulónak engedélyezett oldalakra tekinthet be.
- Programok másolása nem engedélyezett.
- A gépteremben szoftvereket, játékokat csak a rendszergazda telepíthet.

- A gépek meghibásodása esetén azonnal szólni kell a tanárnak, a gép pontos hibaüzenetét is jelezni kell neki.
- A gépteremben a diák az általa okozott károkért anyagi felelősséggel tartozik!

3.1.9. Egészségvédelem

A tanulók részére:

- egészségi állapotuk napi ellenőrzése, felülvizsgálata,
- iskolaorvosi és védőnői rendelés
- a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése, testi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása, elsősegélynyújtás,
- a kollégiumba csak olyan tanuló költözhet be, akinek az – érvényes egészségügyi rendelkezések szerint – orvosa igazolja, hogy közösségi elhelyezésre alkalmas
- a szünetekről visszatérve orvosi igazolást kell magukkal hozniuk
- a megbetegedett bentlakó tanulókat az intézményi orvos utasítása szerint az ápolónők vagy az egészségügyre beosztott dolgozók látják el
- ha kórházba kell szállítani, akkor a mentő hívásáról, a tanuló kíséréséről, a szülő értesítéséről a tanulókkal tartózkodó pedagógus, gyermekfelügyelő, ápolónő gondoskodik.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedéseinek megfelelően az intézményvezető köteles teljes vagy részleges járványzárlatot elrendelni, és ezzel együtt a szükséges óvintézkedéseket / kimenő eltiltása, elkülönítés, fertőtlenítés / életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben a felettes hatóságokhoz kell fordulnia.

3.1.10. Balesetvédelem

Abban az esetben, ha az iskolában a tanulót baleset éri, az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek.

Speciális balesetmegelőző oktatást kell tartani a következő területeken, és ennek tényét szintén dokumentálni kell a tanév első foglalkozási óráján:

- testnevelés, gyógytestnevelés területén – tornaterem rendje, használata
- Életvitel, életvitel és gyakorlati ismeretek, szakmai gyakorlat tantárgy oktatása során: gyakorlati munkák megkezdésekor – szerszámhasználat esetén
- kollégiumi szocializációs szobák: eszközök használatának rendje

3.1.11. Tűzriadó

- Gyufát, gyújtóeszközt az iskolába, kollégiumba behozni tilos.
- Az észlelt füstöt, tüzet mindenki köteles jelenteni nevelőjének.
- Mindenki köteles tűzriadó esetén a tanárok utasításait betartva az udvarra, utcára fegyelmezetten kivonulni a meghatározott útvonalon.
- Tűz esetén az iskola kiürítésének levezetéséért felelős az iskola intézményvezetője, és tűzvédelmi felelőse.

3.1.12. Vagyonvédelem

- a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják
- tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben
- az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- az intézménybe (iskola és kollégium) hozott értéktárgyakért és személyes tárgyakért (játék, óra, ékszer, pénz, telefon, ruházat) az intézmény felelősséget nem vállal.

3.1.13. Kártérítés

- ha a tanuló az iskolának, kollégiumnak kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár mértékét felmérni és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani
- gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanulót és szülőjét/gondviselőjét tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola intézményvezetője a szülő ellen pert indíthat.

3.1.14. Egészségügyi ellátás rendje

A tanulók gyógyszereiket étkezéskor kapják meg. Egészségügyi ellátásban folyamatosan részesülnek a tanulók. Reggeli és esti egészségügyi kezelést az egészségügyi szobán kapják meg a tanulók. A csoportok egészségügyi ellátásának az időbeosztása az osztályok étkezési időbeosztása alapján történik:

- 18⁵⁰ – 19¹⁵: I. csoport
- 19¹⁵ – 19³⁵: II. csoport
- 19³⁵- 20⁰⁰: III. csoport

3.2. A kollégium működése

3.2.1. A kollégium napirendje

	alsósok		felsősök	
	órától	óraig	órától	óraig
Ébresztő, tisztálkodás, ágyazás	6,30	7,15	7,00	7,30
Iskolába vonulás	7,15	7,30	7,30	7,45
Reggeli	7,30		7,45	
Levegőzés, gyülekezési idő	7,45	8,30	8,00	8,45
Iskolai munka, tanórák	8,30	16,00	8,30	
Kollégiumi csoportfoglalkozások	16,00	18,00	16,00	18,30
Vacsora	18,00	18,20	18,30	18,50
Átvonulás a kollégiumba, séta, levegőzés	18,20	19,15	18,50	20,00
Fürdés, gondozási tevékenységek	19,15	20,00	20,00	20,30
TV nézés, videózás, beszélgetés, társasjáték	20,00	20,30	20,30	21,00
Lefekvés	20,30	21,00	21,00	22,00

3.2.2. Az informatika terem használati rendje

- Az informatika terem csak felnőtt felügyelete mellett lehet használni, a mindenkor hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján.

3.2.3. A szocializációs szobák használati rendje

- A csoportok foglalkozásokra való beosztása a mindenkor hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján történik, kizárólag felnőtt felügyelete mellett.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, az **intézményi könyvtárban** és a **tantermekben** és az **intézmény honlapján** (www.barczisuli.hu/dokumentumok/hazirend) bárki számára hozzáférhető. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A házirend egy példányát a tanuló kollégiumba való beíratáskor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A házirendet a **Nevelőtestület** –án/én elfogadta.

A házirend életbelépésének időpontja:

.....

Intézményvezető

..... –án/én az iskolai **Diákönkormányzat**,
..... –án/én a **Szülői munkaközösség** képviselőivel tartott
megbeszélésen a házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a
dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....

aláírás

.....

aláírás

Záradék:

A házirendet a Fenntartó szám alatt jóváhagyta.

.....

aláírás