

**A Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola**

Barcs Dózsa György u. 2

# **HÁZIREND**

Felülvizsgált, módosított.

2021

## Tartalomjegyzék

1.Bevezető.....	2
1.1. Az intézményre érvényes szabályozások.....	2
1.2. Alapelvek.....	2
2. Általános rendelkezések.....	3
3. Az iskola munkarendje.....	6
4. A helyiségek, infokommunikációs eszközök használatának rendje.....	7
Közösségellenes cselekmények kivizsgálása.....	9
5. A diákjogok és kötelezettségek szabályai .....	10
6.Eljárásiszabályok.....	15
1. sz. melléklet	
Járványügyi intézkedési terv.....	16
A tantermen kívüli digitális munkarend helyi eljárásrendje.....	21
Elfogadás, jóváhagyás.....	25
Fenntartói jóváhagyási záradék .....	26

## **1. Bevezető**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (2) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Háziirendben kell szabályozni.

### **1.1 Az intézményre érvényes szabályozások**

A Háziirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készül:

- az 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- az 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **1.2 Alapelvek**

- Útbaigazítást ad arról, hogy jogsérülés vagy kötelességmulasztás esetén hogyan történik a jogorvoslat, illetve a felelősségre vonás.
- A működésre és a munkarendre vonatkozó információkkal, szabályokkal segíti az eligazodást a mindennapokban cselekedeteink jogszerűségére és helyességére vonatkozóan.
- Elsősorban a tanulókra vonatkozóan rendelkezik, de a jogok érvényesülésének biztosítása, a jogérvényesítéshez tartozó és a vonatkozó törvényekben előírt kötelességek teljesítésének ellenőrzése, a szabályok betartatása intézményünk valamennyi dolgozójának kötelessége.

## **A Házirenden foglaltak tükrözik intézményünk arculatát is:**

Saját házirendünket a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján készítjük el, az intézményben elfogadott értékrend alapján.

A Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola gyermekeinek, tanulóinak és pedagógusainak munkáját, intézményhez való viszonyát az intézmény múltjából hozott jó hagyományai, az új, közös hagyományok és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg. E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- Nyitottság a változások követésére;
- A másság tisztelete, szolidaritás és tolerancia;
- Elkötelezettség a tudás megszerzéséért és megszerzésének segítéséért;
- Partneri együttműködés és szabálykövető magatartás;
- Az intézmény jó hírnevének megteremtése és öregbítése, hagyományainak ápolása.

## **2. Általános rendelkezések**

1. A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve szervezett rendezvényein és a nevelési, pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az intézmény szervezésében történik.

2. A házirend érvényes az intézmény tanulóira, pedagógusaira, oktatóira és az intézmény dolgozóira egyaránt.

3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös

rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).

4. Az intézmény gyermekeire, tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményen belüli belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint nevelési, pedagógiai programja.

5. Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

6. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a az intézményvezetőnél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

7. Minden tanév megkezdése előtt (augusztusban) az iskola vezetősége áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

8. A házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, a diákság és a szülői választmány egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

9. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

10. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

## **A Házirend nyilvánossága**

- A Házirendet az intézménybe való beiratkozáskor minden tanuló és szülő megismeri.
- A Házirend és függelékei elhelyezésre kerülnek az intézmény aulájában, ahol, a tanulók, pedagógusok, szülők (törvényes képviselők) megtekinthetik.
- A Házirend egy példányát minden pedagógusnak, a szülői munkaközösség vezetőségének át kell adni, az iskola honlapján közzé kell tenni.

Az osztályfőnökök, csoportos tárgyat oktatók minden tanév elején az első tanítási nap óráján tájékoztatást adnak a házirendről, válaszolnak a diákok Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal jött létre, hogy lehetőséget nyújtsunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti nyitottság és az igényesség kialakítására, hogy diákjaink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagunkat.

A házirend a magatartás szabályait rögzíti.

A házirend hatálya az iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után.

## **3. Az iskola munkarendje**

Alapfokú művészeti iskolánk zene, tánc és képzőművészeti ágakon folytat oktató-nevelő munkát.

## **Nyitva tartás:**

A szervezeti és működési szabályzat szerint az intézmény **hétfőtől - péntekig**, az oktató-nevelő munkának megfelelő időbeosztás szerint tart nyitva, 6,30-19,30 óra között. Szükség szerint az órarendek kialakítása után engedély alapján szombati napokon is 8,00-14 óra között.

A tanulónak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie.

A korábban érkezők a folyosón várakozhatnak.

Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg a tanuló, akkor távolléte hiányzásnak minősül.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.

Online oktatás bevezetése esetén a szaktanárok megkeresése alapján órarend egyeztetés szükséges.

Az iskola a **rendezvények, szünetek, ünnepek** rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (a bejárati hirdetőtáblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.

A szülők az iskola által kijelölt **fogadóórákon**, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait.

Az épület **nyitását és zárását** a kulcsnyilvántartásban rögzített személyek anyagi felelősség terhe mellett végzik.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az iskola a **tanítási szünetekben** az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben az intézményvezető, a megbízottja valamint az iskolatitkár irodai ügyeleti napokat tart. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. nyári gyakorlás, rendezvények) az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanuló az iskola által kiadott tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.

#### **4. A helyiségek használatának rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással járó takarékoságért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a házirend megtartásáért.

#### **A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi engedéllyel használhatják.**

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolához nem tartozó **külső igénybevevők** (bérlők) a helyiségek átengedéséről szóló külön megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.



Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### **Az épületben és öt méteres körzetében dohányozni tilos.**

Az épület tantermeinek, mellékhelyiségeinek tisztaságára, épségére mindenkinek kötelessége figyelni, vigyázni.

Károkozásért az elkövető felelőséggel tartozik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

### **A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio eszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

### **Az iskola alkalmazottja elleni közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az

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

**Kerékpárt az épületbe behozni tilos.**

## **5. A diákjogok és kötelezettségek szabályai**

### **Jogok:**

A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő dolgokról.

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon - szaktanári közlés, ellenőrző könyv, faliújság, – által történik.

Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.

Szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesül.

Megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktató intézményben családjá anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően, engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) teljesítésének halasztására vagy a részletekben történő fizetésre.

A tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője), az intézményvezető részére szóló (erre a célra létrehozott) írásbeli kérvényben kérheti az intézmény magasabb évfolyamára történő felvételét.

A tanuló az iskola által kiadott írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.

Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet.

Az évközi jutalmak formái:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret írásban
- igazgatói dicséret írásban
- tanulóközösség előtt átadott igazgatói dicséret

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél
- jutalomkönyv, CD, DVD
- tanévzárón átadott igazgatói dicséret

### **A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása**

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén, tanév végén a tanuló tulajdonába kerülnek az elkészített alkotások.

### **Kötelezettségek:**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény **tanulói jogviszonya** a felvételt követő beiratkozással jön létre.

A növendékek **órabeosztása** a tanév elején a szaktanároknál történik. A növendék betegsége, késése, egyéb okai miatt elmaradt órákat a tanár nem köteles pótolni.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon.

Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a **tanulmányi kötelezettségeinek**. A növendékek hangszeres szereplése iskolán kívüli rendezvényeken a szaktanárral való megbeszélés szerint történhet.

A növendékek az adott tanév hangszeres anyagából félévkor és évvégén, elméleti anyagából év végén **beszámolót** tesznek zárt, vagy nyilvános vizsgakoncert keretében. Az elért eredményről bizonyítványt kapnak.

Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait **tiszteletben** tartsa.

**Ügyeljen** teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésére, viselkedésére.

Az **oktató-nevelő munka zavartalansága** érdekében csendesen, a folyosón, aulában kialakított várakozó helyeken kell megvárni a csoportos órák kezdését, ill. a szülőnek a tanítási óra végét. A szülők a szaktanárral történt megbeszélés alapján látogathatják az órákat.

A művészeti iskola által szervezett hangversenyek, előadások, versenyek szerves részei az oktató-nevelő munkának, ezért a részvétel mindenki számára ajánlott.

Az iskola ünnepélyein és egyéb rendezvényein a fehér ing, és sötét nadrág vagy szoknya, illetve a megfelelő ünnepi öltözet **viselete** ajánlott .

Az intézmény a növendékek hangszer tanulását **hangszer, kotta és könyvkölcsönzéssel** segíti. A kölcsönzés a szaktanárokon keresztül az átvételi elismervény aláírásával történik.

A tanulók a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 16 .§ (3) bekezdése alapján **térítési ill. tandíjfizetésre** kötelezettek.

Az I. félév térítési és tandíj befizetésének határideje: tárgyév november 30.

Az II félév térítési és tandíj befizetésének határideje: tárgyév április 25.

A tanulót megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően, engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) teljesítésének halasztására vagy a részletekben történő fizetésre.

Részletfizetés szülői kérelem alapján: minden hó 15.-ig.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a **hiányzás** első napján a tanuló, vagy a szülő telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról.

A mulasztást 8 napon belül igazolnia kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha

- a tanuló – kiskorú esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola értesíti a szülőt 3 szaktárgyi hiányzás után, illetve ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, - azaz, hogy 10 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya, az adott félévre vonatkozó térítési díj illetve tandíj befizetési kötelezettség azonban terheli a szülőt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **a tanítási órák egyharmadát meghaladja**, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

**Károkozás** esetén az intézményvezető a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri.

A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába.

Tanórán a tanuló mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

A házirend megsértése esetén a Szervezeti és Működés Szabályzatban meghatározott **fegyelmező intézkedéseket** alkalmazza az intézmény:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

**Fegyelmi eljárás** lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A növendékek az adott tanév hangszeres anyagából, elméleti anyagából **beszámolót** tesznek zárt, vagy nyilvános vizsgakoncert keretében. Az elért eredményről vizsgajegyzőkönyv készül. A vizsgák követelményei a helyi tantervben kerültek szabályozásra.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki - jogszabályban meghatározottak szerint szervezett - művészeti alapvizsgát tett.

„A” tagozat vizsgarendje:

Minden tanév január és május hónapjában szervezzük.

A vizsga anyagát a szakonként meghatározott követelményszint tartalmazza.

A vizsgát az adott tanszak tanárai hallgatják, tekintik meg, a beosztás szerint.

„B” tagozat vizsgarendje:

Minden tanév január és május hónapban.

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett. Alap-, és záróvizsgára való jelentkezés írásban, kiskorú gyermek esetén szülői kérelem alapján április hó végéig történik.

## **6. Eljárási szabályok**

A házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes.

Az intézményvezető és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.

A nevelőtestület és a szülői szervezet a házirendben foglaltakkal egyetértettek.

A házirendet az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

**A Házirend 1. számú melléklete**

# **Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola**

**járványügyi**

## **INTÉZKEDÉSI TERVE**

**2020.augusztus 31.**

Készült: Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL című dokumentum alapján.



Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézményvezető ellenőrzi a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító-és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2.1. A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 Az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 A termekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A közösségi tereken az ott tartózkodás idején kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5. Az osztályok, hangszeres növendékek óráinak váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.6.. A kamara órák, zenekar, táncórák, grafika órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket kiscsoportokban kell végezni.

2.7. A foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A képzéshez használt eszközöket –amennyiben azokat nem károsítja –felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok, növendékek órái között.

2.8. Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

3.1. Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse.

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást.

3.5 A különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek ( a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, billentyűzet, stb., mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb. valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani 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 és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

4.1. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a

döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

4.2. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulásifolyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában –elsősorban digitális eszközök alkalmazásával –történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

5. Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;-felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és szőnyegek, egyéb textília tisztítására
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékbe a pangó víz kifolyjon.

## **A tantermen kívüli digitális munkarend helyi eljárásrendje**

### **1. Előkészítés:**

- Informatikai eszközök felmérése, eszközök biztosítása:
- pedagógusok
- tanulók
- Egységes online platform választása, felületek kialakítása, belépési kódok egyeztetése:
- KRÉTA
  
- A digitális órarend meghatározása:
- órarend szerint
- Szülőkkel való egyeztetés szerint
  
- Online technikai segítség megszervezése:
- telefonon
- e-mailben
  
- Tanmenetek felülvizsgálata az online oktatás feltételeinek megfelelően

### **1. Kapcsolattartás:**

A diákokkal :

A feladatok átadásának eszközei:

- KRÉTA
- E-mail
- Messenger

1. Online kapcsolattartási lehetőség, a tanulás segítésére:

- Skype
- Zoom
- Viber
- Messenger

Szülőkkel :

A szükséges információk, tapasztalatok, kérések megosztása:

- KRÉTA
- korábban kialakított osztály csoportok
- e-mail
- szükség esetén telefonon

Amennyiben a gyermek online oktatása akadályba ütközik, probléma merül fel, a szülő értesíti a szaktanárt / osztályfőnököt:

- KRÉTA
- telefon
- e-mail

Munkaközösségek tagjai egymás között:

- e-mail
- telefon
- Zoom
- Messenger

Az iskolavezetés a munkaközösségekkel:

- Skype
- e-mail
- telefon
- Messenger

A munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel beszámolnak az elvégzett munkáról, tapasztalatokról, új ötletek, módszerek alkalmazásáról, az esetlegesen felmerült problémákról.

Az iskolavezetés értékeli a tapasztalatokat, koordinálja a munkaközösségek munkáját, megoldást keres a felmerült problémákra, beszámolót készít a digitális oktatásról.

### **Módszerek:**

- A tananyag küldése, átadása
- A tananyag meghatározása a taneszközök segítségével
- Instrukciók a tananyag feldolgozásához
- Tanári bemutató
- A tananyag feldolgozása a diákok által
- Online feladatok megoldása
- A feladatok visszaküldése online
- A tananyag számonkérése, ellenőrzés, értékelés
- Online tesztek kitöltése
- Hangszeres számonkérés: (Skype, Zoom, Messenger)

*A gyermekekről hang- és képfelvétel csak szülői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, az értékelés után a felvételeket törölni kell.*

A módszerek választásánál és a feladatok kiosztásánál kiemelt szempontok:

- egyéni bánásmód, differenciálás
- konzultáció, egyéni fejlesztés lehetősége
- változatosság, motiváció, mértékletesség
- a tanítási idő, szülői kérések figyelembevétele

### **A pedagógus feladata:**

- Rendszeres kapcsolattartás a diákokkal, szülőkkel
- Feladatok kiosztása, ellenőrzése
- KRÉTA vezetése
- A tanórák megtartása, számonkérés a kijelölt időintervallumban történhet

### **Az ellenőrzés rendje:**

A vezetői ellenőrzések:

- Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása
- KRÉTA dokumentáció ellenőrzése
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása
- A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése

Munkaközösség-vezetői ellenőrzések:

- Tananyagtartalmak ellenőrzése
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása
- A munkaközösségi tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása a vezetőség felé.
- Heti beszámoló készítése a digitális oktatásról.

szaktanári ellenőrzések:

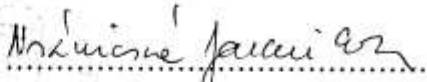
- A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés.
- A tananyag elsajátításának ellenőrzése
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása (szaktanárok, munkaközösség-vezetők, vezetőség felé)
- Szülőktől érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Adatvédelmi feltételek betartás



**A HÁZIREND  
módosításának ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**


A HÁZIREND módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola alkalmazotti közössége, nevelőtestülete a 2021. január. 22. napján tartott ülésén megismerte, elfogadta.

Barcs, 2021. január. 22.

  
.....  
Intézményvezető

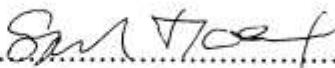
A HÁZIREND módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola szülői munkaközössége a 2021. január. 22. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Barcs, 2021. január. 22.

  
.....  
a szülői munkaközösség  
elnöke

A HÁZIREND módosítását a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola intézményi tanácsa a 2021. január. 22. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Barcs, 2021. január. 22.

  
.....  
Az intézményi tanács  
Elnöke

TK/199/760 - 2/2021

## FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Kaposvári Tankerületi Központ a Barcsi Vikár Béla Művészeti iskola fenntartója a Házirend tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2021. január. 22. nap



Stickel Péter

tankerületi igazgató

*Déle*