



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barczi.kajary@gmail.com**
BP-2601



HÁZIREND

2025

Budapest, 2025. szeptember 1.

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az intézmény működésével kapcsolatos jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét rögzíti. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet az igazgató készíti, és a nevelőtestület a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Többszöves esetén a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirend érvényes az intézmény területén tartózkodókra.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét és megismertetni őket a szabályokkal, amelyhez segítség a Könnyen Érthető Kommunikációval írt és Képek segítségével támogatott Tanulói Házirend.

A házirend egy példányát a tanuló és szülő (törvényes képviselő) kezébe kell adni beiratkozáskor.

A házirend nyilvánosan megtekinthető az iskola hirdetőtábláján és az intézmény honlapján. A házirend változásairól az intézménnyel jogviszonyban állókat értesíteni kell.

2. Az intézmény adatai:

Név: Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola
Székhelye: 1082 Budapest, Üllői út 76.
Telephelye: 1074 Budapest, Dohány u. 88.
OM azonosító: 038411
Telefon: 06-1-313-9288
e-mail: barcsi.kajary@gmail.com
Fenntartó: Belső-Pesti Tankerületi Központ
1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Telefon: 06-1-795-9279

Sajátos nevelési igényű tanulóink érdekképviselését és véleménynyilvánítási jogát a szülő (törvényes képviselő) látja el személyesen vagy az iskolai szülői szervezeten keresztül.

3. A többcélú intézmény működési rendje:

Az intézmény nyitvatartási és belépési rendje:

Iskolai nyitvatartás: 06.30 - 18.00
Foglalkozások ideje: 08.00 - 15.45 órarend szerint.

Telephely (Dohány u. 88.) nyitvatartás 07.00 -18.00

Az iskola főbejárata számozásos kapukóddal nyílik, amelyet az osztályfőnökök a szülőkkel minden tanév elején ismertetnek.

Az ügyeletes tanulókra a pedagógiai munkát segítő kollégák ügyeleti beosztás szerint felügyelnek.

Ügyelet ideje, helye:

06.30 – 08.00 és 15.45 – 18.00 ebédlő vagy jó idő esetén játszóudvar

4. A tanulók érkezése – távozása

A tanulókat érkezéskor a kísérő az aulában az ügyeletes pedagógiai munkát segítő kollégának adja át. A tanuló csak a gondviselő által a Tanulói adatlapon feltüntetett felnőtt kíséretében távozhat a tanítás befejezésével. A tanuló akkor hagyhatja el tanítás után az épületet felnőtt kíséret nélkül, ha a szülő azt írásban előzetesen kéri az iskola vezetésétől, és azt az iskolavezetés jóvá is hagyta.

Lakóotthonban lakó gyermek esetében, ha olyan személyt küldenek érte, akinek neve nincs a tanulói adatlapon, a kísérő az ügyeleti füzetbe beírja, kinek az utasítására jött a gyermekért, ezt a bejegyzést pedig személyi igazolvány számával és aláírásával ellátja.

Tanulót késve hozni vagy korábban elvinni csak indokolt esetben lehet.

A tanulók távozását a foglalkozások zavartalan lebonyolítása érdekében, vagy a csoport ebédideje után vagy a foglalkozások közötti szünetben tudjuk biztosítani.

08.05 és 15.45 között a tanulók be- és kiléptetését az aulában a biztonsági őrn keresztül lehet intézni.

A liftet kizárólag mozgássérült tanulóink és kísérői használhatják, a lift biztonsági súlykorlátjának betartásával.

5. Az intézmény munkarendje

Valamennyi intézményegység: óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola azonos napi munkarend szerint működik.

Tanórai foglalkozások rendje:

Az első foglalkozás 8.00 órakor kezdődik. Az egyes évfolyamok órarendjét a Pedagógiai Programban és a Tantervben meghatározott tantárgyak és óraszámok alapján állítja össze a kijelölt intézményegység-vezető és az osztályt tanító pedagógus.

A fejlesztő- és oktatómunka tanmenet szerint történik, melyet egy tanévre az osztályfőnök állít össze és azt az igazgató ellenőrzi.

Napközis foglalkozás rendje:

Az iskola tanulói komplex foglalkozásban részesülnek a tanórák befejezése után.

A foglalkozásokat foglalkoztatási terv szerint a napközis pedagógus vezeti.

Tanórán kívüli foglalkozások:

Iskolánk tanulói habilitációs és rehabilitációs, egyéni fejlesztő valamint szakköri foglalkozásokon vesznek részt. A fejlesztés figyelembe veszi a szakértői bizottságok javaslatát, az osztályfőnök véleményét, a szülő kérését, a gyermek rászorultságát és alkalmasságát, csoportos fejlesztés esetén a fejlesztő csoport összetételét.

Szünetek rendje:

A tanítási órák és szünetek rendjét az órarend szabályozza.

C S E N G E T É S I R E N D

1. óra 08.00 – 8.45
2. óra 09.00 – 9.45
3. óra 10.00 – 10.45
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 12.00 – 12.45
6. óra 13.00 – 13.45
7. óra 14.00 – 14.45
8. óra 15.00 – 15.45

Napközben telefonon a titkárság hívható 06-1-313-9288 a pedagógusok részére minden üzenetet továbbítanak. A pedagógus és a segítő dolgozó mobiltelefont munkaidőben nem vesz fel.

Tanítás nélküli munkanap:

Az aktuális tanév rendjében meghatározott számú tanítási nap használható fel tanítás nélküli munkanapként, melynek időpontját, témakörét az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott éves munkaterv szabályozza.

A tanítás nélküli munkanapon ügyeletet biztosítunk előzetes igényfelmérés után, beosztás szerint.

Az ügyelet programját az ügyeletet tartó nevelő állítja össze. Az ügyelet programjához szükséges dologi ellátmányt az iskola biztosítja.

Tanulók étkezési rendje:

Az iskola épületében a tanulók napi háromszori étkezést kapnak. Az óvodás gyermekek étkezése a csoportszobában történik.

Iskolás tanulók étkezési rendje:

Reggelizés: 8.00-8.20 között osztályteremben.

Ebédelés: 11.45 - 14.00 között 4 turnusban az ebédlőben.

Uzsonnázás: 15 órakor az osztálytermekben.

Az étkeztetés pedagógus és a pedagógiai munkát segítők irányításával zajlik. Törekedni kell a nyugodt, kulturált, önálló étkezésre.

Iskolánkban az egész napos oktatást-nevelést igénybe vevő tanulóknak kötelező a szervezett étkezés. Endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológia, diabetológia, allergológia és klinikai immunológia szakorvosi javaslat bemutatásakor speciális diétát tudunk biztosítani.

Az étkezési térítési díj összegét az étkeztető cég valamint a különböző támogatást biztosító törvények, rendeletek határozzák meg. Az étkezési térítési díjat befizetési rend szerinti időpontban kell befizetni, az étkezés lemondását a tárgynapot megelőző napon 9 óráig lehet jelezni a 299-0294-es hívószámon.

Lehetőség van - indokolt esetben - a szülő által biztosított élelmiszer elfogyasztására is a gyermeknek, tanulónak. Szülő által behozott élelmiszert csak higiénikusan tiszta edényben, feliratozva fogadunk el.

Tanulói rendezvények alkalmával szülők és dolgozók kizárólag hivatalos helyen vásárolt, számlával igazolt és érvényes szavatosságú ételt, süteményt hozhatnak iskolai fogyasztásra.

A vezetők benntartózkodása:

Az intézményben 6.30 és 18.00 óra között a vezetők beosztás szerint látják el vezetői feladataikat. 6.30 és 7.30 valamint 17.00 és 18.00 között - amennyiben az ügyeleti ellátást gyermek/tanuló igénybe veszi - az intézmény biztonságos működéséért a székhelyintézményben a kijelölt ügyeletvezető köznevelési foglalkoztatott felel.

A telephelyen 6.30 és 8.00 valamint 16.00 és 18.00 között - amennyiben az ügyeleti ellátást tanuló igénybe veszi - az intézmény biztonságos működéséért a kijelölt ügyeletvezető köznevelési foglalkoztatott felel. A telephelyen a 8.00 és 16.00 közötti időszakban az órarend szerint beosztott köznevelési foglalkoztatott felel a biztonságos működésért.

Amennyiben a fenti szabályozás szerinti helyettesítési rend - távollét, betegség vagy egyéb okok miatt - nem tartható be, a főigazgató kijelöli és a helyben szokásos módon közzéteszi a megbízott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét.

A szorgalmi időn kívüli benntartózkodásukat az éves szabadságolási terv tartalmazza, amely nyilvános.

Valamennyi intézményegység - óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola - azonos munkarend szerint működik.

6. Mulasztások igazolása, távolmaradás, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolni kell.

Mulasztások igazolásának rendje:

- 1.) A szülő félévenként három tanítási nap igazolására jogosult, amelyet írásban kell az osztályfőnök részére leadnia.
- 2.) Betegség esetén a távolmaradást a hiányzás első napján jelezni kell az osztályfőnöknek, a mulasztás igazolását pedig a hiányzást követő első iskolába lépés napján az osztályfőnök részére kell átadni vagy a gyermekorvostól kérni kell az igazolás rögzítését az ESZT-ben.
- 3.) A tanulók sajátos állapotából fakadó vagy hivatalos távolmaradási engedélyt - havonta 3 tanítási napig - az osztályfőnök adhat a szülő kérésére azon hiányzásokra, amelyet legkésőbb a mulasztás napjáig jeleztek. Ezeket a mulasztásokat a mulasztást követően írásban rögzíteni kell.
- 4.) Hosszabb távú hiányzásra a szülő kérésére a főigazgató előzetesen adhat engedélyt.
- 5.) A gyermekek/tanulók fejlesztéséhez szükséges, rendszeres, az intézményben nem elérhető terápiák – nevelési időszakot érintő – idejére előzetes kérés alapján az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A távolmaradást követő három napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

7. Helyiséghasználat rendje:

Az iskola zárt, biztonságos, csak oktatási időszakban működő intézmény. Az iskola épületén belül tanulók csak csoportosan, az elfoglaltság szerint felnőtt kíséretében (pedagógus, pedagógiai munkát segítő) közlekedhetnek. Egyedül csak akkor közlekedhet a tanuló, ha arra megbízást kap.

A szükséges váltó öltözetet, cipőt, tornafelszerelést a szülőnek biztosítani kell. A fejlesztő tantermek (mozgás stúdió, tankonyha, konditerem, tornaterem, kerámiaműhely, mézeskalács-készítő műhely, szövő műhely, stb.) a vezetőség által elkészített előzetes beosztás szerint használhatók. A termék kulcsát távozáskor a portán le kell adni!

Az iskola épületét a gyermek tanítási időben egyedül nem hagyhatja el. Az iskolán kívüli programokat a pedagógus előre bejelenti az iskolavezetésnek és a szülőknek egyaránt.

Tanítási időben az épület elhagyását névsorral, a portán elhelyezett Sétafüzetben rögzíti a pedagógus.

Tanórán kívüli helyiséghasználat:

Tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben a tanulóknak ügyeletet biztosítunk, előre megjelölt osztályterekben. A többi terem használaton kívül, zárt állapotban marad.

Ugyanez vonatkozik a fejlesztő termekre is.

Az ügyelet rendjét az iskolavezetés határozza meg előzetes igényfelmérés és beosztás szerint.

8. Iskolai oktatás-nevelés

A tanulók oktatása-nevelése az iskola Pedagógiai Programja alapján a Helyi Tanterv szerint összeállított tanmenet és a tanulók szakértői véleményének figyelembevételével, egyéni fejlesztési terv alapján történik.

Az oktatás rendjét az órarend szabályozza. A tanulók fejlesztését gyógypedagógiai tanárok, gyakorlati oktatók, konduktorok és más végzettségű pedagógusok - pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek segítségével - végzik.

A tanulók a kötelező tanórákon kívül - szükséglet és lehetőség szerint rehabilitációs - rehabilitációs fejlesztéseken, szabadidős programokon, szakköri foglalkozásokon vesznek részt.

A tanórákon történő megjelenésről, a szükséges felszerelésekről a törvényes képviselő köteles gondoskodni. A tanulók az iskolába nem hozhatnak és nem birtokolhatnak a tiltott tárgyak körébe tartozó eszközöket.

Tiltott tárgyak köre:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt,

b) azon tárgyat, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tanuló behozhatja, azonban a tanítási nap folyamán, csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból – ideértve az egyéni kommunikációs segédeszközöket is - vagy pedagógusa pedagógiai célból a tanulmányi

rendszerben - a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A nem engedélyezett - használatában korlátozott tárgyakat - a délelőtti pedagógus kikapcsolt állapotban összegyűjti, elzárt helyen tárolja és a tanuló hazaindulásakor kiadja. Az intézményben saját tulajdonú okosközök feltöltésére nincs lehetőség.

Tanulók számára kötelező felszerelések köre, melyet a gondviselő köteles biztosítani:

Minden tanuló számára kötelező váltócipő, váltóruha, egyéni szükséglet szerint pelenka, betét biztosítása kellő mennyiségben. Az udvari levegőzéshez, utcai sétákhoz évszaknak és időjárásnak megfelelő ruházat szükséges. A mozgásfejlesztés/testnevelés órákon csak tornacipőben, tornaruhában/tornanadrágban és pólóban vehet részt a tanuló.

A szükséges tankönyveket és fejlesztő eszközöket állami keretből az intézmény minden tanévben biztosítja.

A tankönyvekhez szükséges füzeteket, fejlesztéshez kapcsolódó papírárut, ragasztót, ceruzát, festéket, gyurmát stb. az osztályfőnök kéri be és biztosítja a fejlesztésekhez.

A tanulók számára biztosított állami tulajdonú laptopokat a pedagógus kérésére - tanévenként legalább két alkalommal - oktatási célból be kell hozni az intézménybe.

Az osztályfőnökök részére a gyermekek, tanulók tanulási, egészségügyi, magatartási és viselkedési problémáinak megoldása érdekében alkalmazott pedagógiai, alternatív gyógyászati terápiákat vagy gyógyszernek nem minősülő termékeket írásban szükséges bejelenteni.

9. Gyermekvédelmi ellátás

A tanulókkal kapcsolatos gyermekvédelmi feladatok ellátását az osztályfőnökök végzik, az ezzel kapcsolatos problémák megbeszélésére a fogadó órák idején állnak a szülők rendelkezésére.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolánkban a VIII. kerületi egészségügyi szolgálat látja el a feladatokat. 1 fő iskolaorvos és 1 fő védőnő szolgálja a tanulók egészségügyi ellátását meghatározott rendelési idő szerint.

Iskolaorvos feladata:

- Felméri a tanulók általános egészségi állapotát. Elvégzi a szükséges oltásokat.
- Szükség esetén beutalót adva intézkedik a gyermek gyógykezeléséről. Ellenőrzi a tanulók egészségügyi dokumentumait. Szülővel konzultál.

Védőnő feladata:

- Kiszűri az esetleges fertőzések megjelenését, javaslatot tesz a fertőzések terjedésének megelőzésére.
- Kezeli a tanulók egészségügyi dokumentumait.
- Kapcsolatot tart az iskola és az iskolaorvos között.

Iskola fogászat:

Tanulóink évi egy alkalommal iskolafogászati vizsgálaton vesznek részt, ahol egyrészt feltárják az aktuális problémákat, másrészt megfelelő kezelésben is részesítik.

A vizsgálatok előre megbeszélt időpontban történnek.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátásáról a szülőket értesíteni kell. A szülő kérheti, de vissza is utasíthatja az orvosi beavatkozást. Ezt írásban köteles jelezni. Visszautasítás esetén ellenőrizni kell, hogy a gyermek máshol megkapta-e a szükséges ellátást, írásos dokumentációval.

Gyógyszerszedés rendje:

Iskolánkban azoknak a tanulóknak adunk gyógyszert, akiknek állapotuk miatt orvosi rendelésre naponta rendszeresen kell szedniük. Gyógyszert a szülő a reggeli ügyeletes intézményegységvezető számára az aulában, névvel ellátva, bontatlan csomagolásban, darabszámra a gyógyszernyilvántartás aláírásával adja át. Gyógyszert csak pedagógus vagy az általa megbízott pedagógiai munkát segítő adhat be, a gyógyszerszedésért a pedagógus a felelős.

Gyógyszertárolás:

Gyógyszereket névre szólóan, külön rekeszekben, zárt gyógyszer szekrényben, a tanári szoba melletti helyiségben tároljuk. A gyógyszer szekrény kulcsát ettől elkülönítve tartjuk. A gyógyszer szekrényt mindig a megbízott pedagógus vagy az általa megbízott pedagógiai munkát segítő nyithatja ki.

Időszakosan gyógyszert a pedagógus nem adhat a gyermekeknek, szülő kérésére sem (pl. antibiotikum). Ha a tanuló beteg, otthon kell maradnia.

Az iskola tanulóinak tanítási napon felmerülő egészségügyi problémájáról a pedagógusnak tájékoztatnia kell az iskola vezetését valamint a szülőt.

Hirtelen megbetegedés, baleset esetén a szülőt azonnal értesíteni kell, ezzel párhuzamosan szükség esetén intézkedni kell orvos, mentő kihívásáról is.

Sürgősségi gyógyszerek tárolása (pl.: görcsoldó kúp, stb.) a tanteremhez legközelebb eső, tanulóktól elzárt hűtőszekrényben történik.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek és tanulók esetében lehetőség van a portán illetve a telephely tanári szobájában elhelyezett Epipen injekció szükség szerinti alkalmazására.

11. Balesetvédelem, értékek védelme

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet az osztályfőnök és a szakos pedagógusok az első foglalkozáson tartanak meg.

Rendkívüli esemény esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló magatartásáért és viselkedéséért a kísérő pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozó felel.

A tanulók által az intézménybe hozott értékes tárgyakért (ékszer, telefon, tablet, stb.) felelősséget nem vállalunk. Balesetveszélyes ékszerek, bizsuk viselése nem megengedett tanítási időben.

Tanuló az intézmény területén csak felnőtt kíséretében, megbízásában, felügyeletével tartózkodhat.

12. Felelősségre vonás

Késésért, kár okozásáért tanuló nem büntethető. Fegyelmi büntetést nem kaphat, semmilyen eljárás nem indítható ellene.

Az agresszív magatartás, szándékos vagy belső pszichés állapotból következő fizikai vagy verbális bántalmazás és károkozás elkerülése érdekében az intézmény pszichológusa és pszichiátere együttműködik az iskolaorvossal, pedagógusokkal, segítőkkel és a családokkal.

13. Kapcsolattartás

A tanuló érdekében az iskola vezetősége és minden dolgozója napi kapcsolatban kell, hogy álljon a szülőkkel, gondviselőkkel.

Az aktuális problémákat munkaidőben telefonon bármikor meg lehet beszélni az intézmény vezetésével, személyesen az ügyeletes vezető áll rendelkezésre.

A csoportokba járó tanulók szüleivel - a kapcsolattartás szorosabbá válása érdekében – kizárólag zárt közösségi megosztó felületet lehet létrehozni. Az ott megosztott képek és hírek tartalmáért a jogi és adatvédelmi felelősséget a megosztó fél vállalja, a letöltött és továbbított képekért és információkért a továbbító fél felelős.

Tanítási időben mobiltelefonon a pedagógusok nem kereshetők, üzeneteket a titkárság továbbít.

14. Egyéb, záró- és hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A Házirendet a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat a 2025. augusztus 28-án tartott tanévnyitó értekezleten fogadta el, azzal egyetértett.

A Házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, kétévenként felülvizsgálja.

Budapest, 2025. szeptember 1.

Kajáry Ildikó
főigazgató