



*Kardos István Általános Iskola,
Gimnázium és Szakgimnázium*

2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 30/a.

e-mail: igazgato@kardosiskola.hu, titkarsag@kardosiskola.hu

Tel./Fax: 06-24/466-905

honlap: www.kardosiskola.hu

Tankerületi kód: PD0901

OM: 100527



**KARDOS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM**

HÁZIRENDJE

2020.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	4
I.1. A Házi rend célja és feladata.....	4
I.2. A Házi rend hatálya.....	4
I.3. A Házi rend nyilvánossága.....	4
II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	5
II.1. Általános kötelezettségek	5
II.2. A hetes, illetve a megbízott csoportfelelős feladatai	7
II.3. A foglalkozásokon való részvétel	8
III. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK	10
III.1. Osztályozó vizsga.....	10
III.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, tervezett ideje. Osztályozó vizsgára jelentkezés .	11
IV. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .	12
IV.1. Mulasztások, késések igazolásának módja.....	12
IV.2. Hiányzások kezelése a járványügyi készenlét idején	12
IV.3. Mulasztásnak nem minősülő (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások	13
IV.4. A mulasztások következményei	14
V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	15
V.1. Általános tanulói jogok.....	15
V.2. Tanulmányi versenyek, pályázatok	16
V.3. Iskolai számonkérés, témazáró dolgozatok	16
V.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái, a panaszkezelés szabályai.....	17
V.5. Iskolai diákönkormányzathoz (DÖK) kapcsolódó jogok	18
VI. A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE	20
VI.1. Tanulmányi munka értékelése.....	20
VI.2. A tanulók jutalmazása	20
VI.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
VII. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI RENDEK	22
VII.1. Foglalkozásválasztással kapcsolatos általános szabályok.....	22
VII.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások választása	22
VII.3. A mindennapos testnevelés foglalkozásai	23
VIII. A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	24

VIII.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	24
VIII.2. A szülők tájékoztatása	24
IX. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK	25
IX.1. Általános szociális támogatások.....	25
IX.2. Tankönyvtámogatás	25
X. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	26
X.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	26
XI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	26
XI.1. Munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	26
XI.2. Csengetési rend, ebédidő.....	27
XII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉG-, TERÜLET- ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI RENDJE.....	27
XII.1. Helyiség-, terület-, és eszközhasználat	27
XII.2. Az iskolai számítógépek használata.....	28
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
Mellékletek	30
I.1. Intézményi védő-óvó előírások.....	30
I.2. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:	30
3. További intézkedések a járványügyi készenlét idején.....	46
3.1 Az intézmény látogatása	46
3.2. Tantermekben, közösségi tereken való viselkedés.....	47
3.3. A tanulók, dolgozók elkülönítése tünetek észlelése esetén	48
4.....	49
4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata.....	49
4.2. A szülői munkaközösség nyilatkozata	49
4.3. A nevelőtestület nyilatkozata.....	50
4.4. Fenntartói nyilatkozat.....	50

A Kardos István Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a nevelési oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérése után az alábbiakban határozza meg az intézmény Házirendjét.

I. BEVEZETÉS

I.1. A Házirend célja és feladata

A Kardos István Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium Házirendjének célja, hogy a helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal segítse az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását és a tanulók iskolai közösségi életének szervezését.

I.2. A Házirend hatálya

A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra, más alkalmazottra, a szülőre, mint a törvényes képviselőre egyaránt, valamint az intézményben jogszerűen tartózkodó egyéb személyekre a bent tartózkodásuk ideje alatt. A Házirend betartása kötelező az intézményben, az ebédlőben, valamint minden iskolai rendezvényen vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen.

Az iskolai közösség tagjainak, de elsősorban a tanulóknak és a pedagógusoknak a Házirend hatályának térbeli és időbeli keretein túl is tisztában kell lenniük azzal, hogy az intézmény közösségének tagjaiként minden megnyilvánulásukkal az intézmény közösségét is minősítik, az intézmény tagjaként minden megnyilvánulásukkal az iskolai közösséget is minősítik, ezért számukra az intézmény szellemiségét meghatározó viselkedési szabályok mindig mindenütt irányadóak.

A Házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

I.3. A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános. A mindenkor érvényes Házirend megtekinthető a Kardos István Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium honlapján.

A Házirend egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető:

- az intézmény könyvtárában
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
- az osztályfőnöknél

A Házirendet minden belépő diáknak el kell olvasnia.

A Házirend egy példányát a tanuló beiratkozásakor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. A házirend érdemi változása esetén a szülőket szülői értekezleten, a tanulókat osztályfőnöki órán tájékoztatjuk.

II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

II.1. Általános kötelezettségek

II.1.1. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, az iskolai környezet rendjének helyreállításában.

II.1.2. A tanuló kötelessége, hogy legjobb tudása és képessége szerint járuljon hozzá az intézmény önálló arculatának megteremtéséhez, a közösség hagyományalakító törekvéseihez és a hagyományok ápolásához. Az intézmény Pedagógiai Programjában a Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a munkatervében rögzíti a hagyományok ápolásának lehetőségeit, az iskola által szervezett ünnepek módját, időpontját.

II.1.3. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

II.1.4. Az internetes közösségi oldalak használata során, valamint bármilyen írásbeli megnyilvánulás alkalmával a tanuló köteles az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.

II.1.5. A tanuló köteles bármilyen verbális és nonverbális megnyilvánulása alkalmával az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.

II.1.6. Súlyosan elítélendő magatartásnak tartjuk az agressziót, a bántalmazást, a tanulóársak megbántását, a lopást, a saját és mások egészségének veszélyeztetését, pl. a dohányzást és az alkoholfogyasztást is. A Házirend hatálya minden iskolai szervezett foglalkozásra, programra kiterjed, ezért ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is következményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

II.1.7. Elvárjuk tanulóinktól, hogy a hétköznapi és az ünnepi viseletük a közízlésnek, iskolai környezetnek megfelelő, ápolts ruházat legyen.

II.1.8. A tanuló köteles az iskolai ünnepeken ünneplő ruhát viselni. A középiskola tagozatán tanuló diákok egyenruhát, az általános iskolás tanulóknak fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág az ünnepi öltözet. Az ünnepi öltözethez ünnepi cipő tartozik.

Testi épség védelme, vagyonvédelem

II.1.9. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A tanuló kötelessége a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, melyekkel a tanítási órák megkezdése előtt, valamint a kirándulás előtt megismerkedett. A szabályok megismertetéséért felelős: osztályfőnök és a szaktanárok. Az intézményi védő-óvó előírásokat az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

II.1.10. A tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó szaktanárnak vagy az intézményvezetőnek vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény dolgozóit veszélyeztető állapotot – tűz, baleset, kár – észlel.

II.1.11. Tűz-, bombariadó vagy más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a tanulók az épületet a tűzriadó-terv szerint fegyelmezetten kötelesek elhagyni, illetve a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályait betartani. A bombariadó miatt elmaradt tanórákat az intézményvezetés által kijelölt szombati napon pótolni kell.

II.1.12. A tanuló számára tilos mindenféle, az egészségre káros élvezeti szer intézménybe való bejuttatása, terjesztése és fogyasztása. E tilalom megsértése fegyelmi felelősségre vonással jár.

II.1.13. A tanuló számára tilos mindenféle, saját maga és mások testi épségét és biztonságát veszélyeztető tárgy intézménybe történő behozatala. E tilalom megsértése fegyelmi következményekkel jár.

II.1.14. A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen az intézmény rendjére, tisztaságára. Az utolsó tanítási órája után kötelessége a padból a szemetet kiüríteni és a padra a székeket felrakni.

II.1.15. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

II.1.16. A tanuló köteles saját értéktárgyaira és iskolai felszereléseire vigyázni. Ha ezek a tanuló gondatlansága miatt elvesznek vagy megsérülnek, az intézmény anyagi felelősséget nem tud azokért vállalni.

II.1.17. A tanuló testnevelés órára nagy értékű ékszert, mobiltelefont, a testnevelő tanárok által nem előírt sportfelszerelést, valamint pénzt ne hozzon magával. Az iskola az elveszett tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállal. Az öltözők bezárása minden esetben az órát tartó pedagógus feladata.

II.1.18. A tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok, eszközök iskolába hozatalát nem javasoljuk. Ha ezek elvesznek vagy megsérülnek, az intézmény nem tudja vállalni az anyagi és erkölcsi felelősséget.

II.2. A hetes, illetve a megbízott csoportfelelős feladatai

II.2.1. A hetes felügyel a tanterem, szaktanterem felszerelésére, szellőztet, gondoskodik krétáról, szivacsról. Az óra kezdetekor jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak.

II.2.2. A hetes óra után a tantermet rendben, a táblát letörölve utolsónak hagyja el, és a villanyt lekapcsolja.

II.2.3. Ha az órát tartó tanár becsengetés után 5 perccel nem érkezett meg a tanterembe, akkor a hetes köteles az órát tartó tanárt a tanári szobában megkeresni. Ha nem találja, akkor a titkárság segítségét kell kérnie.

II.2.4. Csoportbontás esetén a hetes feladatait a szaktanár által tanév elején kijelölt csoportmegbízott látja el abban az esetben, ha a hetes nem az adott csoportban van.

II.3. A foglalkozásokon való részvétel

II.3.1. A tanuló kötelessége valamennyi előírt kötelező- és választott foglalkozáson részt venni, a tanítási órákra rendszeres munkával, képességeinek megfelelően felkészülni.

II.3.2. Az órára belépő tanárt a tanulók kötelesek felállással üdvözölni és az óra végén távozáskor elköszönni.

II.3.3. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási óra rendjét fegyelmezetlenséggel, valamint a többség számára nem elfogadható magatartással megzavarni nem szabad.

II.3.4. A tanuló köteles tanórákon és szervezett foglalkozásokon a mobiltelefonját és egyéb elektronikus kommunikációs eszközeit, adathordozóját elnémítva vagy kikapcsolva a táskájában tartani. Ettől eltérően ezeket az eszközöket csak tanári engedéllyel, az órai munkához lehet használni.

II.3.5. Iskolai foglalkozásokon kép- és hangfelvételt csak a tanár és az érintett tanulók előzetes engedélyével szabad készíteni.

II.3.6. A tanuló kötelessége, hogy abban az esetben, ha iskolai- és valamely iskolán kívüli tevékenysége ugyanazon időre esik, az iskolai feladat teljesítését részesítse előnyben. Kivételes esetben, ha a közösségi, egyéni érdek indokoltá teszi, az intézményvezető felmentést adhat az iskolai kötelezettség teljesítése alól. Iskolán kívüli egyesületek, szervezetek tanítási időben csak előzetes kéressel vehetik igénybe tanulóink tevékenységét, ha erre az intézményvezető – az osztályfőnök egyetértésével – engedélyt ad. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

II.3.7. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Betegség után az orvosi igazolás kiadását követően jöhet iskolába a tanuló.

II.3.8. Tanítási időben a tanulók csak osztályfőnöki és szaktanári – távollétükben intézményvezetői – engedéllyel hagyhatják el az iskolát. Ha intézményvezetői engedéllyel hagyja el az intézményt a tanuló, akkor a távozás tényét a titkárságon rendszeresített füzetben rögzítjük.

II.3.9. Óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben, a folyósokon vagy az iskola udvarán tartózkodhatnak.

II.3.10. A tanuló köteles becsengetés után a tanóra végéig a tanteremben tartózkodni kivéve, ha az órát tartó vagy felügyelő tanár a terem elhagyására engedélyt ad.

II.3.11. A testnevelésből felmentettek órán az óra helyszínén – szaktanári felügyelet mellett – kötelesek jelen lenni.

II.3.12. Az órára késve érkező tanulónak a késését igazolnia kell. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, úgy késése igazolatlan késés. A tanuló igazolt és igazolatlan késéseinek idejét külön-külön összeadjuk. Ha az összeg eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés ideje: a becsengetés és a tanuló órára érkezése között eltelt idő.

II.3.13. A tanuló köteles a testnevelés órán az időjárásnak megfelelő tiszta tornafelszerelésben megjelenni. A tornafelszerelés része: tornanadrág, tornacipő, vagy edző cipő (fehér talpú), általános iskolások esetében fehér vagy piros póló, középiskolában fehér vagy kardosos póló.

A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések

II.3.14. A felmentés lehetősége egy adott tantárgy óráinak látogatása alól: (csak középiskola tagozatán érvényes)

Ha a tanuló teljesíti a tantárgyra a Pedagógiai Programban előírt tanulmányi követelményeket, és valamennyi évfolyamra vonatkozóan osztályzattal rendelkezik; az adott tantárgyból – kérésére – az intézményvezető felmentheti a tanórák látogatása alól.

Ebben az esetben a szülőnek nyilatkozatot kell tennie arra vonatkozóan, hogy a tanóra látogatása alól felmentett tanuló az óra ideje alatt az iskola épületében az intézményvezető által kijelölt helyen tartózkodik, vagy szülői felelősségre az épületen kívül tartózkodhat.

II.3.15. A testnevelés kategóriába sorolást szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos végzi. A besorolás időpontját – határidejét – és helyét minden tanév elején az osztályfőnökök és a testnevelő tanárok ismertetik a tanulókkal.

A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókra vonatkozó felmentési szabályok:

II.3.16. A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján – az intézményvezető mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

II.3.17. a II. 3.16. alapján mentesített tanulók részére az intézmény egyéni foglalkozást szervez. Az egyéni foglalkozás keretében a szaktanár – egyéni fejlesztési terv alapján – segíti a tanuló felzárkóztatását a többiekhez.

Az egyéni foglalkozás a tanuló számára kötelező. Hiányzás esetén a „Mulasztások, késések igazolásának módja” (IV.1.) részben leírtak alapján kell eljárni.

III.TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

III.1. Osztályozó vizsga

III.1.1. A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- 196/2019.(VIII.31.) Kormányrendelet alapján az Oktatási Hivatal egyéni munkarendet engedélyezett a tanulónak.
- az intézmény vezetője engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

III.1.2. Az intézményvezető az engedélyezésnél figyelembe veszi a szaktanár és az osztályfőnök véleményét.

III.1.3. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból félévi/tanév végi osztályozó vizsgát tesz, félévi/ tanév végi osztályzatát az osztályozó vizsgán elért eredménye alapján kapja.

A vizsgaszervezés szabályai a sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók esetén:

III.1.4. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében – a vizsgaszervezés előtt – szükséges a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleményének, valamint a speciális körülmények illetve eszközök igénylésére vonatkozó szülői kérelemnek a benyújtása. A kérelmet a vizsgát szervező intézmény vezetője bírálja el, döntését határozatba foglalja, melyet a vizsga előtt eljuttat a tanulóhoz. (Pl.: idő-meghosszabbítás, segédeszköz, az értékelési rendszer egy része alóli felmentés, egyéb speciális vizsgakövetelmények.)

III.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, tervezett ideje. Osztályozó vizsgára jelentkezés

III.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, beszámoltató vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) eljárási szabályait az SZMSZ és a Házirend melléklete (A tanulmányok alatti vizsgák rendje) tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét szintén ez a melléklet tartalmazza.

III.2.2. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit iskolánk Pedagógiai Programja és a Házirend melléklete tartalmazza.

IV. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1. Mulasztások, késések igazolásának módja

IV.1.1. A szülők egy tanévben összesen 5 tanítási nappól történő távolmaradást igazolhatnak. Indokolt esetben a szülők előzetes írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyezheti a tanuló ötnél több nappól történő távolmaradását. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

IV.1.2. Előre nem látható események kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról.

Ha a tanuló hiányzása előre látható, akkor a távolmaradásra előzetesen engedélyt az osztályfőnöke vagy az intézmény vezetője adhat. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

IV.1.3. A tanuló előre nem látható hiányzása esetén a szülő, törvényes képviselő a hiányzás első napján értesíti az osztályfőnököt telefonon, e-mailben vagy a e-Krétán keresztül.

IV.1.4. Ha a tanuló előre nem látható események miatt a kötelező foglalkozásokról távol marad, azt a mulasztás utolsó napját követő 5 naptári napon belül, illetve az első félév/tanítási év utolsó hetében történő mulasztását a félévi/év végi osztályozó értekezlet megkezdéséig köteles igazolni. Ebben az esetben előzetesen elfogadjuk a szülő telefonon történő bejelentését. (Járványügyi készenlét idején IV.2. érvényes!)

IV.1.5. Az orvosi igazolását a tanulónak az e-Kréta felületére fel kell töltenie.

IV.1.6. Minden igazolást és távolmaradásra irányuló kérelmet, kikérőt a szülőnek alá kell írnia, az csak ebben a formában érvényes.

IV.2. Hiányzások kezelése a járványügyi készenlét idején

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja!

- Amennyiben a szülő a gyermekén tüneteket észlel, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján gondoskodik az orvosi vizsgálatról.
- A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a tanulónál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Amennyiben a tanuló az iskolában mutat tüneteket, elkülönítjük társaitól. Ebben az esetben a szülőnek a lehető legrövidebb időn belül el kell vinnie az intézményből.
- Az a gyermek, tanuló, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, illetve tüneteket mutatva az intézménybe került elkülönítésre, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel térhet vissza az intézménybe.
- Az igazolás bemutatása az **intézménybe való visszatérés napján kötelező**, ettől eltérő módon **nem tudjuk** fogadni a tanulót.
- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Igazoltnak tekintendő:

- vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett tartós beteg, akinek orvosi igazolása van
- vírusfertőzött tanuló, akinek igazolása van
- hatósági karanténba került tanuló a karantén idejére.

IV.3. Mulasztásnak nem minősülő (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások

A.) Az iskolaérdekű távollét, azaz ha a tanuló

- tanulmányi versenyen vesz részt,
- kulturális bemutatón képviseli iskolánkat,
- iskolai sportversenyen vesz részt,
- az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen vesz részt,

és ezért a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

B.) A tanuló

- nyelvvizsgájának napján,
- érettségi vizsgájának napján,
- közép fokú- vagy felső fokú intézmény által előírt alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgájának, szóbeli elbeszélgetésének napján

történő hiányzás, ha a tanuló a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ 2.e) bekezdése alapján, az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középiskola 10-12.évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal történő – pályaválasztási célú távolmaradásra jogosult, feltéve, ha távollétére előzetesen engedélyt kapott és a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

IV.4. A mulasztások következményei

IV.4.1. Ha a tanuló a tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról távol marad vagy késik, akkor mulasztását, késését igazolnia kell a „Mulasztások, késések igazolásának módja” (IV.1.) részben leírtak szerint. Ha a mulasztásnak, késésnek nincs elfogadható oka, vagy ha a tanuló a mulasztását, késését nem igazolja határidőig, akkor mulasztása, késése igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások következményei

IV.4.2. A tanuló első igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról.

Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén az intézmény vezetője a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3); (4) és (5) bekezdése alapján jár el.

IV.4.3. Megszűnik a tanuló jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, ha az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

IV.4.4. Az igazolatlan mulasztás a Házi rend megsértését jelenti. A Házi rend megsértése figyelmeztető intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

Jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó mulasztások következményei

IV.4.5. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályban (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) meghatározott mértéket, akkor ezen jogszabály alapján járunk el. Minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a hatályos rendelkezéseket.

V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

V.1. Általános tanulói jogok

Az iskola tanulóit megilletik mindazon jogok, melyeket számukra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és más hatályos jogszabályok meghatároznak. Ezeket a Házirend az alábbiak szerint részletezi és egészíti ki:

V.1.1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztassák őt a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ezért az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Pedagógiai Programja az intézmény honlapján megtekinthető.

V.1.2. A tanuló joga, hogy a beiratkozás napjától részt vegyen az iskola által szervezett nyári programokon. Egyéb tanulói jogait a szorgalmi időszak megkezdésével gyakorolhatja.

V.1.3. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A tanuló joga, hogy tanulói környezete bármilyen fizikai vagy lelki erőszaktól mentes legyen. Ezért a tanuló csak a Házirendben szabályozott fegyelmező intézkedésben és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott fegyelmi büntetésben részesíthető.

V.1.4. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, és igénybe vehesse az iskolaorvosi szolgálatot. Az iskola ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Ennek részleteiről a tanítási év elején megtartott balesetvédelmi oktatás során tájékoztatja a tanulót.

V.1.5. Iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat az intézményvezetés által kijelölt pedagógus kíséri oda és vissza.

V.1.6. A tanuló joga, hogy amennyiben rosszul érzi magát, vagy valami olyan esemény történt vele a nap során, amely gátolja a munkában való részvételét, azt jelezheti az órát tartó tanárnak vagy az osztályfőnöknek, végső esetben az intézményvezetőnek. Joga, hogy indokolt esetben felmentést kérjen.

V.1.7. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.

V.1.8. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát. Ezek miatt a tanulót nem érheti hátrányos megkülönböztetés.

V.1.9. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

V.1.10. A tanuló joga, hogy igénybe vegye – a könyvtárhasználat szabályzat szerint – az iskolai könyvtárat. Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje a könyvtár ajtaján megtalálható.

V.1.11. Az általános iskola 7-8., és a középiskola 10-12. évfolyamos tanuló joga tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen részt venni vagy pályaválasztási céllal távol maradni. A távolmaradás időpontját – mivel előre látható hiányzást jelent – az osztályfőnökkel előre egyeztetni kell.

V.2. Tanulmányi versenyek, pályázatok

V.2.1. A tanuló joga, hogy induljon tanulmányi versenyeken, szaktárgyi pályázatokon. Az iskola által támogatott tanulmányi versenyek, pályázatok az iskola munkatervében szerepelnek.

V.2.2. Az iskola által támogatott tanulmányi- és sportversenyeken induló tanulóink a verseny napján kedvezményben részesülnek a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a verseny időpontjának és időtartamának figyelembe vételével. A kedvezmény mértékéről az intézményvezető dönt.

V.3. Iskolai számonkérés, témazáró dolgozatok

V.3.1. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat időpontját legalább egy héttel korábban megtudja. A tanuló joga, hogy egy tanítási napon kettőnél több, egy tanítási héten pedig háromnál több témazáró dolgozatot ne írjon. (Témazáró dolgozat egy lezárt téma ismereteit számon kérő dolgozat.)

V.3.2. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat megírásától számított két héten belül megkapja kijavított dolgozatát. Ha ez nem történik meg, az osztálynak jogában áll ezt az intézmény vezetőjének jelezni, és jogorvoslatot kérni.

V.3.3. A tanuló joga, hogy szóbeli feleltét, írásbeli, gyakorlati munkáját értékeljék.

V.3.4. A tanuló joga, hogy a szóbeli feleletére, írásbeli, gyakorlati munkájára kapott érdemjegyet közöljék vele.

V.3.5. A tanuló joga, hogy tanóráról való távolmaradása esetén – az adott tantárgy következő tanóráján – hiányzását jelenthesse a szaktanárnak, és a számonkérés alól felmentést kérjen. A szaktanár a hiányzás időtartamától függően dönt a számonkérés alóli felmentésről.

V.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái, a panaszkezelés szabályai

V.4.1. A tanuló joga, hogy a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan, szabadon véleményt nyilváníthat.

V.4.2. A tanuló joga, hogy az iskolai munka során adódó személyes problémájával személyesen megkeresse elsősorban az osztályfőnökét vagy az intézmény vezetőjét, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust, a diákönkormányzatot patronáló tanárt vagy a diákönkormányzat diákvezetőit.

Az intézményvezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus fogadóórájának az időpontját minden tanév elején rögzítjük, és az osztályfőnökök segítségével nyilvánosságra hozzuk.

V.4.3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V.4.4. A tanuló joga, hogy a felvetett problémájára legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül, a felvetett probléma természetétől és súlyától függően szóban vagy írásban érdemi választ kapjon.

V.5. Iskolai diákönkormányzathoz (DÖK) kapcsolódó jogok

V.5.1. A tanuló joga, hogy tagja legyen az iskolai diákönkormányzatnak, annak munkájába aktívan bekapcsolódjon.

V.5.2. A diákönkormányzat jogait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat kapcsolatát az intézmény vezetőjével, az intézményrendszerrel az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

V.5.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a 20/2012.(VIII.31.) rendeletben meghatározott kérdésekben, így különösen:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanév helyi rendjének (iskolai munkaterv) tanulókat érintő programjainak kialakításakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- tanuló elleni fegyelmi eljárás során,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- a választható tantárgyakról és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló intézményvezetői tájékoztató elfogadása előtt.

V.5.4. Az iskolai diákönkormányzat elnöke, egy-egy képviselője meghívottként részt vesz azokon a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat közvetlenül érintő kérdéseket tárgyalja a tantestület. Az elnök a diákönkormányzatot a felvetett kérdésekről tájékoztatja.

V.5.5. Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy létrehozza és működtesse tájékoztatási rendszerét. Ennek értelmében az iskolai faliújságon, az iskolarádióon és a facebook-csoportokon, messengeren keresztül tájékoztatja a tanulókat az aktuális eseményekről, összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit az erre kijelölt helyen.

A tájékoztatási rendszer működtetése az iskolai egység, lojalitás, korrektség, előre egyeztetett tartalmak megtartása mellett zajlik a mindenkori DÖK patronáló tanár segítségével, felügyeletével és felelősségével.

V.5.6. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolarádió működtetése, melynek adásaira a DÖK kérésének megfelelően – a tantestület véleményének meghallgatásával – az intézményvezető által engedélyezett időpontban kerülhet sor előzetesen egyeztetve, az intézmény technikai berendezéseit igénybe véve. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolarádió szerkesztőbizottságának megválasztása, és minden tanítási évben annak újraválasztása, valamint iskolarádió műsorszerkesztésének kialakítása. Az iskolarádió szerkesztőbizottsága felelősséget vállal az iskolarádió működtetéséért.

V.5.7. Az iskolai diákönkormányzat joga a iskolaújság megjelenítése. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolaújság szerkesztőbizottságának megválasztása. Az iskolaújság szerkesztőbizottsága felelősséget vállal az iskolaújság tartalmáért, megjelenési formájáért. Az iskolaújság szerkesztőbizottságának joga (a felelős pedagógussal való egyeztetés alapján) az iskolaújság tartalmának meghatározása. Az iskolaújság terjesztése az intézmény honlapján a DÖK feladata.

V.5.8. Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy a nevelőtestület véleményének kikérése mellett rendelkezzen egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról az alábbiak szerint: a Diáknap előtt legalább egy hónappal tájékoztatja az iskolavezetést. Ezt követően legalább két héttel a Diáknap előtt a nevelőtestület jóváhagyja a tervezett programot, ha az nem sérti az iskolai dokumentumok tartalmát. A Diáknapon – tanárok felügyelete mellett- minden tanulónak kötelező a részvétel. Hiányzás esetén a mulasztást a tanítási nappól való hiányzás szerint kell igazolnia.

V.5.9. A tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést (évi rendes diákparlament) kell tartani. Ennek összehívását az iskolai diákönkormányzat elnöke kezdeményezi. Az évi diákparlament időpontja az intézmény munkatervében szerepel.

V.5.10. Rendkívüli diákparlament összehívását a diákönkormányzat elnöke vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.

V.5.11. A diákparlament (évi rendes diákparlament és rendkívüli diákparlament) előkészítését, megszervezését, lebonyolítását a nevelési-oktatási intézmények működéséről

szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

VI. A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

VI.1. Tanulmányi munka értékelése

VI.1.1. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, melyet az e-naplóba bevezet és erről a tanulót minden esetben tájékoztatja.

VI.1.2. A pedagógus félévkor és a tanítási év végén a tanuló teljesítményét osztályzattal minősíti, melyről az intézmény a szülőt értesíti, illetve bizonyítványban tájékoztatja.

VI.2. A tanulók jutalmazása

VI.2.1. A jutalmazás alapja lehet: kimagasló tanulmányi eredmény, közösségért végzett tevékenység, diákkörben kiemelkedő színvonalú szereplés, kiemelkedő művészi teljesítmény, kiemelkedő sportteljesítmény és minden olyan tevékenység, amely iskola hírnevét öregbíti.

VI.2.2. A jutalmazás formái a következők lehetnek:

- szaktanári- és osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- az egész évben nyújtott kiemelkedő teljesítményért szaktanári dicséret, amelyet a bizonyítványba is beírnak;
- oklevelek;
- egyéb egyéni és csoportos jutalmak (pl. könyv, színházjegy).

VI.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

VI.3.1. Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit, a házirend szabályait szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

VI.3.2. A tanulók fegyelmi felelősségét a köznevelési törvény szabályozza.

VI.3.3. A tanulók elleni fegyelmi eljárásnak és fegyelmi tárgyalásnak a szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza. A tanulóval szemben lefolytatott

fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben határoztuk meg.

VI.3.4. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, valamint elkövetett vétsége súlyát. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során iskolai diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

VI.3.5. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés **nem lehet megtorló, megalázó, hátrányosan megkülönböztető.**

VI.3.6. A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés írásban vagy szóban, ha a tanuló magatartásával zavarja az óra rendjét;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés a szaktanárok javaslatára, illetve az osztályfőnöki értékelés alapján;
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő írásbeli formája annak a tanulónak, aki súlyos fegyelemsértést követett el, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére, ha a tanulónak korábban már voltak osztályfőnöki büntetései.

VII. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI RENDEK

VII.1. Foglalkozásválasztással kapcsolatos általános szabályok

VII.1.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatók, énekkar nyújtotta lehetőség közül. Az a tanuló, aki ezen foglalkozásokra a tanév elején jelentkezik, egyben tudomásul veszi, hogy azokon köteles a szorgalmi időszak végéig részt venni.

VII.1.2. A tanuló joga, hogy érdeklődésének megfelelően választhasson az intézmény nyújtotta sportolási lehetőségek közül, részt vegyen az iskolai sportkör által szervezett tömegsport foglalkozásokon. Az iskolai sportkör saját szakmai programja szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének része.

VII.1.3. A tanuló joga, hogy minden olyan – a tanulmányi munkáját károsan nem befolyásoló – tevékenységet vállaljon, amely személyisége, képessége fejlesztését szolgálja.

VII.1.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás, a foglalkozások megtartásának idejére, helyére vonatkozó szabályozás az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

VII.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások választása

VII.2.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a jogszabály által meghatározott időkeretet figyelembe véve az iskola érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásai közül.

VII.2.2. A szülő és a tanuló tudomásul veszi, hogy ha a tanuló kérelmére felvették az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásra, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

VII.2.3. Az intézmény vezetője minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót az érettségi vizsgára történő felkészítő foglalkozások tantárgyairól és a felkészítő szintjéről.

VII.2.4. A tanuló május 20-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény vezetőjével vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógussal.

VII.2.5. A tanuló a tanév során egy alkalommal – augusztus 15-ig – az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

VII.3. A mindennapos testnevelés foglalkozásai

VII.3.1. Iskolánk a mindennapos testnevelés megvalósítását a Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

VII.3.2. Az Nkt. 27.§ (11) hatálya alá tartozó tanulóknak heti 5 testnevelésórájuk van. Ebből heti két tanítási órában

- iskolai sportkörben sportolnak (7-12. évfolyam),
vagy
- a versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkező tanulók a sportszervezet keretei között szervezett edzésen vesznek részt, amennyiben a tanévre érvényes versenyengedélyüket és a sportszervezet által kiállított igazolást az intézmény vezetőjéhez benyújtják,
vagy
- az egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanulók a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolást az intézmény vezetőjéhez benyújtják az első félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a második félévre vonatkozóan január 30-ig.

VIII. A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

VIII.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

VIII.1.1. A tanulókat az őket érintő kérdésekről, eseményekről rendszeresen tájékoztatjuk.

VIII.1.2. A tájékoztatás formái:

A.) szóban

- az iskolarádióon keresztül,
- az osztályfőnökök segítségével,
- a DÖK osztályképviselőinek segítségével,

Az érdemjegyekről és a témazáró dolgozatok időpontjáról a szaktanárok adnak tájékoztatást.

B.) írásban

- az intézmény faliújságján,
- az intézmény honlapján,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül.

VIII.2. A szülők tájékoztatása

VIII.2.1. A tájékoztatás formái:

- szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- az e-Krétán keresztül,
- az elektronikus levelezőrendszeren keresztül,
- az intézmény honlapján,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül.

VIII.2.2. Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés

A bejövő osztályok tanulóinak gondviselője – igény szerint mindkét szülő – az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és használatához szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó első belépés után megváltoztatható.

A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

VIII.2.3. A szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről:

- Az újonnan belépő tanulók esetében a beiratkozás előtt levélben tájékoztatjuk a szülőket a szükséges taneszközökről.
- A felsőbb éves tanulók esetében az iskola minden tanévben a jogszabályban előírt határidőig elkészíti a tankönyvrendelést.
- A következő tanévben szükséges taneszközökről a megelőző tanév végén a szaktanárok és az osztályfőnökök útján tájékoztatjuk a tanulókat, szülőket.

IX. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

IX.1. Általános szociális támogatások

IX.1.1. A szociális helyzetük miatt anyagi támogatásra szoruló tanulók támogatásának kérdésével a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus foglalkozik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus tájékoztatást ad a pályázati lehetőségekről, gondozza a szociális ösztöndíjakért pályázó tanulók pályázatait.

IX.1.2. A tanuló joga, hogy szorgalmi időszakban megfelelő térítési díj ellenében menzai ellátásban részesüljön. A kedvezményes étkezést a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

IX.2. Tankönyvtámogatás

IX.2.1. Az alanyi jogon járó normatív támogatással kapcsolatos tudnivalókat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

X. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

X.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

X.1.1. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az intézményhez történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat.

X.1.2. Az iskolai tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős (könyvtáros) készíti el.

A munkaközösségek a minden tanévben megjelenő hivatalos tankönyvjegyzékből kiválasztják az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyveket. A munkaközösségek választása után a tankönyvfelelős elkészíti az osztályokra vonatkozó tankönyvrendelési listát.

X.1.3. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvnek kezelendők, ezért azokat iskolai könyvtári állományba, nyilvántartásba kell venni. Ezen tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási napján a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Rongálódás esetén a tartós tankönyv ára megtérítendő.

XI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

XI.1. Munkarenddel kapcsolatos szabályok

XI.1.1. A tanítási évben a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználhatóságát a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg.

A tanítás nélküli munkanapok közül egyet pályaorientációs céllal, egyet pedig (Diáknap) a Házirend V.5.8. pontja szerint használunk fel. A többi a – munkatervnek megfelelően – az oktató és munkával kapcsolatos feladatok ellátására fordítjuk.

XI.1.2. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét intézményünk Pedagógiai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai ugyanezen dokumentumokban találhatók.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények lebonyolításának ütemezési tervét az intézmény munkaterve tartalmazza.

XI.2. Csengetési rend, ebédidő

XI.2.1. A tanítás 8.00-kor kezdődik. A mindennapos testnevelés reggeli órái 7.10- kor kezdődnek.

XI.2.2. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az órák és az óráközi szünetek időbeosztása:

0. óra 7.10 – 7.55-ig
1. óra 8.00 – 8.45-ig
2. óra 9.00 – 9.45-ig
3. óra 10.00 – 10.45-ig
4. óra 10.55 – 11.40-ig
5. óra 11.50 – 12.35-ig
6. óra 13.00 – 13.45-ig
7. óra 13.50 – 14.35-ig

Az ebédidőt minden tanév elején – az órarend ismeretében – külön egyeztetés alapján biztosítjuk.

XI.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások 7.10-től, illetve 14.40-kor kezdődnek.

A 7.10-kor kezdődő tanórán kívüli foglalkozások 7.55-ig tartanak.

Tanórán kívüli foglalkozás szervezésére a 6. és 7. órában akkor kerülhet sor, ha a tanulóknak tanórai (órarendi) foglalkozása nincs ebben az időszakban.

XII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉG-, TERÜLET- ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI RENDJE

XII.1. Helyiség-, terület-, és eszközhasználat

XII.1.2. Az intézmény tanítási napokon 6.45 órától 21.00 óráig tart nyitva, de 16.30-tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak bent, a kijelölt foglalkozási helyeken. Hétfégén és munkaszüneti napokon az intézmény és helyiségei nem használhatóak, őszi-téli-tavaszi-nyári szünetekben csak az iskola bejáratára kifüggesztett ügyeleti napokon látogathatók.

XII.1.3. A tanuló joga, hogy tanítási idő alatt igénybe vegye az iskola létesítményeit és az intézményben rendelkezésre álló eszközöket az azokra vonatkozó előírások betartásával.

XII.1.4. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítás mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, a rend helyreállításában.

XII.1.5. A tornaterem, tornaszoba, az iskolai stúdió és a számítástechnikai termek a szaktanárok vagy a rendszergazda felügyelete mellett használhatók.

XII.1.6. A tornatermi öltözők használata:

- A testnevelő tanárok által kijelölt öltöző-felelős tanulók feladata bemenetkor és az öltöző elhagyásakor a helyiségek ellenőrzése. Ha rendellenességet tapasztalnak, akkor azt a szaktanároknak kell jelenteniük. Ellenkező esetben a kárért az illető osztály a felelős.
- A testnevelés órák ideje alatt az öltözők zártak.

XII.1.7. A tanuló intézményvezetői engedéllyel igénybe veheti az iskola létesítményeit tanítási órán kívül is. Az ezekhez szükséges tárgyi feltételek biztosításához a rendezvény előtt legalább egy héttel kérelmet kell benyújtania az intézmény vezetőjéhez.

XII.1.8. Az iskolai diákönkormányzat számára a tanórák közötti szünetekben és tanítás után a II. emeleti 27-es termet jelöltük ki. Nagyobb tanácskozás céljára – pl. diákparlament helyszíne – az intézmény ebédlője használható előre egyeztetett időpontban.

XII.1.9. A könyvtár használati rendje a könyvtárban kifüggesztve megtalálható.

XII.2. Az iskolai számítógépek használata

XII.2.1. A számítógépek csak az órát tartó szaktanárok vagy a rendszergazda felügyelete mellett használhatók.

XII.2.2. A számítógépek beállításai a tanulók által nem módosíthatóak.

XII.2.3. Azokat az adathordozó eszközöket, amelyeket nem az iskola biztosít, csak az órát tartó szaktanár vagy a kijelölt felügyelő tanár engedélyével szabad a számítógéphez

csatlakoztatni (az adathordozó tartalmát a rendszergazda vagy a tanteremben tanár ellenőrzi).

XII.2.4. A tanulók internetről vagy adathordozó eszközről nem tölthetnek le és telepíthetnek szoftvereket a számítógépre. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor a szaktanár a rendszergazdával történő egyeztetés után feladatul tűzi ki egy adott program telepítését.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIII.1. A házirendet felülvizsgáljuk, módosítjuk az alábbi esetekben:

- jogszabályi változásoknál,
- stratégiai dokumentumok változásánál,
- az intézmény működésének változásánál.

XIII.2. A házirend felülvizsgálata, módosítása a hatályos jogszabályokban meghatározott módon történik.

XIII.3. A házirend módosítását a intézményvezetőség, a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat az intézményvezető részére írásban benyújtott, konkrét, szövegszerű javaslatokat tartalmazó indítvánnyal kezdeményezheti.

XIII.4. A tanulókkal osztályfőnöki órán, a tanárokkal tantestületi értekezleten, szülőkkel szülői értekezleten történik a házirend értelmező megismertetése.

XIII.5. A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az intézményvezető és az iskolai diákönkormányzat feladata.

Mellékletek

1. sz. Melléklet

I.1. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő-óvó előírásokat és a baleset esetén teendő intézkedéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Védő-óvó intézkedések a járványügyi készenlét idején

Rendezvények, programok

A tanév rendje szerinti iskolai ünnepek megszervezésére a létszámkorlát betartásának figyelembe vételével kerül sor, azokat évfolyamonként vagy osztály keretben, illetve iskolarádióon keresztül szervezzük meg.

Osztálykirándulásokat az alsó tagozaton csak a városon belül-, a felső tagozaton a készenléti helyzet idején nem szervezzük meg. A középiskolai tagozat egy napos kirándulást szervezhet.

Egyéb programok pl. színházlátogatás, múzeumlátogatás, Határtalanul! program elmaradnak, vagy későbbi időpontban kerülnek megszervezésre.

Az úszás a veszélyhelyzet idején elmarad.

A tanulók tájékoztatása az alapvető higiénés szabályokról

Az osztályfőnökök az első tanítási napon tájékoztatják a tanulókat a kötelezően betartandó szabályokról. Ezek a következők: távolságtartás, maszk helyes használata, tantermek rendben tartása, kézmosás menete, fertőtlenítő helyes használata, öltözködés szabályai, csoportosulás elkerülése.

Külön megtanítják az ún. köhögési etikettet (papír zsebkendő használata, azonnali kidobása, kézfertőtlenítés).

I.2. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:

A gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében közreműködnek, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel.

A szülők előre egyeztetett időpontban kereshetik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusokkal.

Tanítási időben minden nap az iskola titkárságán hagyhatnak üzenetet, elérhetőséggel.

Alsós gyermekvédelmi koordinátor: Bartus Istvánné

Felsőss gyermekvédelmi koordinátor: Lauránné Sziládi Gizella

Középszkolai gyermekvédelmi koordinátor: Meczkó Ilona

2. sz. Melléklet

Az intézményhez tartozó területek használati rendje

2.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

- Az iskola épülete munkanapokon 6.45 órától 18 óráig van nyitva, kivéve a konditerem és a tornaterem. Ezen termek a terembérleti szerződéseknek megfelelően a napi beosztás függvényében tartanak nyitva.

Munkaidő alatt az iskolában csak az intézmény dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. E körön kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján lehet ügyet intézni. Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

- 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 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.
- A tanuló igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit az azokra érvényes szabályok betartásával, pedagógus felügyeletével, az iskolai munkaterv, órarend illetve az egyéb szervezett foglalkozások szerint. A tanulók felelősek az általuk használt iskolai berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért, épségének, tisztaságának megőrzéséért, azok elvesztése vagy megrongálása esetén azok pótlásáért. A tanulók az osztálytermekben tárolt szemléltető és oktatási

segédeszközöket tanári engedéllyel és felügyelet mellett, rendeltetésüknek megfelelően használhatják.

- A szabadidős foglalkozásokon résztvevő tanulók és felügyelő tanáraik felelősek a foglalkozásokra igénybe vett tantermek, szaktantermek vagy udvar rendjének és tisztaságának megóvásáért, berendezésének és felszerelésének épségéért. Az iskola tantermeinek használata fejlesztés, korrepetálás, vagy szabadidős foglalkozások, szakkörök tartása céljából az órarendben rögzítettek alapján, illetve intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- Iskolánkban ügyeleti rendszert működtetünk, mely biztosítja a tanulók tanítási órák előtti és utáni, továbbá az óráközi szünetek alatti felügyeletét, valamint balesetvédelmét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen; az aulában, a folyosón, a tantermekben vagy az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére illetve hozzájárulásával, valamint az osztályfőnök beleegyezésével, engedélyével lehetséges. Ezt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

2.2. A tantermek használati rendje

- A tantermek felszerelését, berendezési tárgyait, bútorzatát a rendeltetésének megfelelően kell használni, ott balesetveszélyt előidéző módon viselkedni tilos. A tanteremben elektromos berendezéseket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet működtetni. A tantermekben található ablakokat a tanulók nem nyithatják ki, azokon kihajolni tilos, szünetekben a hetesek bukóra kinyithatják. Az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. Az utolsó óra végeztével az osztályban tanító pedagógus ellenőrzi az osztály rendjét; a székeket a padokra a tanulók kötelesek feltenni, a szemetet a padokból kiszedni. A tanterem állapotában történő bármilyen változást, balesetveszélyt minden tanulónak kötelessége azonnal jelenteni a legközelebbi pedagógusnak vagy felnőttnek. A tantermek tisztaságára, rendeltetésszerű használatára, a balesetek megelőzésére az iskolában hetente váltakozva, osztályonként két hetes felügyel. Ők gondoskodnak továbbá a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétáról, a tanterem

szellőztetéséről. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyában rongálásra utaló jeleket, valamint balesetveszélyt előidéző módú viselkedést észlelnek, jelenteni kötelesek az órát tartó pedagógusnak, vagy a szünetben az ügyeletes tanárnak.

2.3. A mosdó és a WC használati rendje

- A mosdót és a mellékhelyiséget mindenki köteles a rendeltetésének megfelelően használni. Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyt köteles minden tanuló azonnal jelenteni az intézmény bármely pedagógusának.

2.4. Az aula és a folyosó használati rendje

- Az aulában és a folyosón szaladgálni, lökdösődni, hangoskodni tilos. Tilos oly módon viselkedni, hogy az veszélyeztesse saját és mások testi épségét. A folyosókon az ablakokat a tanulóknak kinyitni, és azokon kihajolni tilos.

2.5. Az udvar használati rendje

- Az udvaron a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló az udvaron való tartózkodása közben nem veszélyeztetheti sem maga, sem mások testi épségét, egészségét. Az udvari eszközöket és játékokat csak rendeltetészerűen, a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet használni.
- Az alsó tagozatos tanulók az első szünet kivételével az udvaron (fórum) tartózkodhatnak az ügyeletes nevelőkkel.
- A felső tagozatos tanulók az első három szünetben tartózkodhatnak az udvaron.
- Rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt az udvaron való tartózkodásról. A tanulók a szünetben probléma esetén az ügyeletes nevelőhöz fordulhatnak.

2.6. Az iskolai büfé használati rendje

Az iskolai büfé 7:30-tól 14:00-ig áll a diákok és az intézményi dolgozók rendelkezésére. Az iskola büfét a tanulók szünetekben vehetik igénybe. Csengetés után nincs kiszolgálás.

2.7. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

- A napközi célja, feladatai

A napközi célja, hogy az általános iskolai tanítási időn kívüli időben gondoskodjék a gyermek fejlődését elősegítő sokirányú foglalkoztatásról. Feladata, hogy segítséget adjon a tanuló számára az iskolai feladatokra való nyugodt és eredményes felkészülésben, a tanulmányi munkában való előre haladásában. *A napközibe való jelentkezés módja*

Minden tanévet megelőzően (az év májusáig), valamint a mindenkori beiratkozáskor lehet jelentkezni a napközis ellátásra a következő tanévre minden olyan gyermeknek, aki az adott tanévben a tanulmányait intézményünk 1-4. osztályának valamelyikében kezdi meg. Ezt a jelentkezést a szülő kizárólag írásban teheti meg. Tanév közben is lehet jelentkezni, amennyiben ez indokolt, de tudva azt, hogy a köznevelési törvény által meghatározott létszám fölé nem emelkedhet a csoportlétszám és lehet, hogy nincs mód elfogadni a jelentkezést. A gyermek jelenlétét érintő bármely változást- például kiiratkozás, napirendváltás, stb.- írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.

A gyermek jelenlétének adminisztrálása

A jelentkezések alapján a napközis nevelő e –naplót vezet, melyben a gyerekek adatait rögzíti. Napi szinten vezeti a gyermekek jelenlétét, vagy hiányzását.

- A csoport tevékenységének rendje

A napközis csoport egységes csoport, tehát tevékenységeiket minden esetben együtt, egy helyen, a napközis nevelő felügyelete mellett végezhetik. Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a napközis nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek. Ha a gyermeknek egyéni elfoglaltsága van, például edzésre, vagy szakkörre megy, oda csak a nevelő tudtával és engedélyével távozhat, s ha annak vége, köteles a napközis csoporthoz, vagy 16.00 után, ha a szülő még nem jött érte, az ügyeleti tanterembe visszatérni. *A napközis nevelőmunka foglalkozási rendszere*

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ➤ Tanulás | ➤ Sport |
| ➤ Kulturális foglalkozás | ➤ Séta |
| ➤ Kézműves foglalkozás | ➤ Kirándulás |
| ➤ Játékfoglalkozás | ➤ Szabadfoglalkozás |

Az iskolai napközis nevelő munka tervezése szerves része az általános iskolai nevelő munka tervezésének. A napközis nevelőknek minden tanév elején foglalkozási tervet kell készíteniük. *A napközi időtartama*

Napközi az iskolai tanítási napokon van, 11.45-től 17.00 óráig. Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud időben gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a napközis nevelőt értesíteni legkésőbb 15 perccel 17.00 előtt.

17 óra után nem tudjuk vállalni a gyerekek felügyeletét. Ha több alkalommal fordul elő, hogy a szülő nem jön gyermekéért időben, a gyermekvédelmi felelős értesíti az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Sajátos iskolai szünnapon (pl. tanítás nélküli munkanap) a napközi ügyeletet tart, amennyiben a jelentkezők száma eléri a 15 főt.

- A napközibe érkezés rendje

Az utolsó tanóra után az osztályfőnök a tanulókkal együtt várja a napközis nevelőt, s a gyerekeket minden nap személyesen adja át, a hiányzókat a leckefüzetben jelezve.

Napirend

- 11.45-14.30-ig szabadfoglalkozás (pl. levegőzés, játék, ebéd - az ebédlői beosztás szerint)
- A tanulási idő az ebédelési időtől függően változik. A 13 óra előtt ebédelő csoportok 14.00 és 15.00 között, a 13 óra után ebédelők 14.30 és 15.30 között tartják a tanulási időt.
- Az uzsonnázás valamennyi csoportban a tanulási idő után történik.
- Lehetőség szerint egyéb foglalkozás 15.15 és 16.00 óra között.
- 16.00 és 17.00 óra között összevont napközis ügyelet a kijelölt tantermekben. A napközi évente több alkalommal közös klubfoglalkozást tart.
- A napköziből való távozás rendje

A napköziből csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a gyermeket, kizárólag a napközis nevelő tudtával. A nevelő 16 órakor kikíséri a csoportot a kijelölt kijáratához. A szülők az ajtón kívül várakozhatnak a gyermekekre.

A gyermek önálló haza meneteléséhez írásos szülői, gondviselői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom, vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia

kell. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el a gyermek, ilyenkor is a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges. Az intézményt csak nevelői engedéllyel lehet elhagyni. Ha a gyermek a tanulási időt nem a csoporttal tölti, a szülő tudomásul veszi, hogy a gyermeknek a házi feladatot otthon kell elkészíteni.

- A napközis terem és a közös helyiségek használatáról

A terem használók felelősek a terem tisztaságáért, rendjéért, berendezési tárgyaiért. Kötelesek mindenre felelősséggel vigyázni, az esetlegesen okozott károkat megtéríteni. Teremkulcsa lehet a fenntartó irodavezetőjének, a takarítóknak, a napközis tanítóknak és az osztályfőnököknek. A tanulók kötelesek az ebédlőt, folyosókat és az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használni. A napközi ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt meg kell a szülőnek téríteni.

- Belső szabályok a napköziben

- Tanulási idő alatt a tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végzik feladataikat. Az írásbeli munkát a nevelő mennyiségileg vizsgálja, minőségi ellenőrzésre csak korlátozottan van lehetőség. A szóbeli feladatok ellenőrzése az idő rövidege miatt nem lehetséges. A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanulási időn kívüli időszakban is elvárjuk tanulóinktól.
- Elvárjuk, hogy a tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek.
- Fontos, hogy minden tevékenység során fokozottan ügyeljenek önmaguk és társaik testi épségére. Az utcán közlekedve tartsák be a KRESZ szabályait. kihagyni iskolaiban legyen!
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb.
- A tanulók értékes tárgyakat, ékszereket, szórakoztató elektronikai berendezéseket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért, megrongálódásáért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Benti játékot nem szabad az udvarra kivinni.
- A mobiltelefonnak, okosóra - az iskolai házirend értelmében - a gyerekek táskájában, kikapcsolt állapotban kell lennie.

- A napközi értékelés jutalmazási rendszere

Az értékelés célja a nevelési és oktatási célok elérésének segítése. Hozzájárul a tanulók önértékelésének, önismeretének fejlődéséhez. Személyre szóló és konkrét, motiválja a gyermekeket a jobb teljesítményre. Fontos, hogy az értékelésben elismerést kapjon a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

A gyermekek délutáni magatartását, szorgalmát a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően színnel, vagy jelképek segítségével értékeljük. A napközis nevelők havonta egyeztetnek az osztályfőnökökkel a magatartás és szorgalom jegyek korrekt megítélésének érdekében.

A magatartási nehézségek megoldására a napköziben is alkalmazzuk a létra programot. Ha a tanulási időben a gyermek zavarja társait, másikat, azonos évfolyamos csoportba kerülhet át a tanulás idejére. Ez lehetőséget ad arra, hogy a gyermek kikerüljön a konfliktus helyzetből, megnyugodjon és a közösségbe visszatérhessen. Többszöri probléma esetén, javasoljuk a pedagógiai Szakszolgálat., pszichológusi tanácsadás felkeresését a tanuló javulása érdekében.

- Kapcsolattartás a szülők és az iskola között

- Napi szinten a szülők az üzenő füzetten keresztül írásban, vagy személyesen közölhetik kéréseiket, észrevételeiket, javaslataikat a napközis nevelővel.
- Az osztályok szülői értekezletein a napközis nevelő is részt vesz. Fogadóórán is tájékozódhat gyermeke napközis tevékenységéről, tanulásáról.
- Az SZMK-en keresztül.

Felső tagozat:

A tanulószoba célja, feladatai

A tanulószoba célja, hogy az általános iskolai tanítási időn kívüli időben gondoskodjék a gyermek házi feladatának elkészítéséről, valamint a szabadidő megfelelő színvonalú eltöltéséről. Feladata, hogy segítséget adjon a tanuló számára az iskolai feladatokra való nyugodt és eredményes felkészülésben, a tanulmányi munkában való előre haladásban.

A tanulószobába való jelentkezés módja

Minden tanévet megelőzően (az év májusáig), valamint a mindenkori beiratkozáskor lehet jelentkezni a tanulószobai ellátásra a következő tanévre, minden olyan gyermeknek, aki az adott tanévben a tanulmányait intézményünk 5.-6. osztályának valamelyikében kezdi meg. Ezt a jelentkezést a szülő kizárólag írásban teheti meg az iskola igazgatójánál. Tanév közben is lehet jelentkezni, amennyiben ez indokolt. A szülőnek gyermeke jelenlétét érintő bármely változást például kiiratkozás, napirendváltás, stb.-írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.

A gyermek jelenlétének adminisztrálása

A jelentkezések alapján a tanulószoba nevelője az e-naplóban vezeti a gyerekek adatait, napi szinten rögzíti a gyermekek hiányzását.

A csoport tevékenységének rendje

A tanulószobai csoport egységes csoport, tehát tevékenységeiket minden esetben együtt, egy helyen, a tanulószoba nevelőjének felügyelete mellett végezhetik. Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek. Ha a gyermeknek a tanulószobai ellátás ideje alatt egyéb iskolai elfoglaltsága van, például edzésre, vagy szakkörre megy, oda csak a szülő írásos engedélyével, a nevelő tudtával és engedélyével távozhat. A program végeztével köteles a csoporthoz visszatérni.

A tanulószobai nevelőmunka foglalkozási rendszere:

- Tanulás
- Kulturális foglalkozás
- Játék foglalkozás
- Sport, séta
- Szabadfoglalkozás

A tanulószoba időtartama

Tanulószoba az iskolai tanítási napokon van, 13.00-tól 16.00 óráig. Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud időben gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a nevelőt értesíteni legkésőbb 15 perccel 16.00 óra előtt. 16 óra után nem tudjuk vállalni a gyerekek felügyeletét. Sajátos iskolai szünnapon (pl. tanítás nélküli munkanap) összevont ügyeletet tartunk, amennyiben a jelentkezők száma eléri a 15 főt.

A tanulószobára érkezés rendje

Az utolsó tanóra után a tanulók a kijelölt tanterembe mennek és jelentkeznek a tanulószoba nevelőjénél. *Napirend* 13:00 – 14:00-ig szabadfoglalkozás (pl. levegőzés, játék, ebéd, az ebédlői beosztás szerint). 14:00 és 15:00 között tartjuk a tanulási időt.

15:00 – 16:00 szabadfoglalkozás nevelői felügyelettel.

A tanulószobáról való távozás rendje

A tanulószobáról a gyermekek egy része egyedül távozik (szülői írásos engedéllyel) vagy a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy kíséretében a nevelő tudtával. A nevelő 16 órakor kikíséri a csoportot a kijelölt kijáráthoz.

A gyermek önálló haza meneteléséhez írásos szülői, gondviselői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom, vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia kell. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el a gyermek, ilyenkor is a tanulószoba nevelővel történő megbeszélés szükséges. Az intézményt csak nevelői engedéllyel lehet elhagyni. Ha a gyermek a tanulási időt nem a csoporttal tölti, a szülő tudomásul veszi, hogy a gyermeknek a házi feladatot otthon kell elkészíteni.

A tanulószobás terem használatáról

A terem használók felelősek a terem tisztaságáért, rendjéért, berendezési tárgyaiért. Kötelesek mindenre felelősséggel vigyázni, az esetlegesen okozott károkat megtéríteni. A tanulók kötelesek a folyosókat és az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használni. A tanulószoba ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt meg kell a szülőnek téríteni.

Belső szabályok a tanulószobán

- Tanulási idő alatt a tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végzik feladataikat. Az írásbeli munkát a nevelő mennyiségileg vizsgálja, kézjegyével ellátja, minőségi ellenőrzésre csak korlátozottan van lehetőség. A szóbeli feladatokat amennyiben lehetséges ellenőrizzük.
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanulási időn kívüli időszakban is elvárjuk tanulóinktól.
- Elvárjuk, hogy a tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek.
- Fontos, hogy minden tevékenység során fokozottan ügyeljenek önmaguk és társaik testi épségére.
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb.
- A tanulók értékes tárgyakat, ékszereket, szórakoztató elektronikai berendezéseket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért, megrongálódásáért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- A tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel lehet étkezni, rágógumi nem megengedett.
- **A mobiltelefonnak, egyéb okos eszköznek -az iskolai házirend értelmében -a gyerekek táskájában, kikapcsolt állapotban kell lennie.**

Kapcsolattartás a szülők és az iskola között

Napi szinten a szülők az üzenő füzetten keresztül írásban, vagy személyesen közölhetik kéréseiket, észrevételeiket, javaslataikat a tanulószobás nevelőkkel. A tanulószoba házirendje a visszavonásig érvényes

2.8. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A foglalkozásokra a tanuló a nevelővel együtt mehet be a tanterembe, ha a tanár 10 percen belül nem jelenik meg, kötelessége tanulószobára, napközibe visszatérni.

Tehetséggondozás:

- Az átlagosnál jobb adottsággal rendelkező gyermekek tehetséggondozása a tanórákon történő differenciált oktatással valósul meg.

Felzárkóztatás:

Az 5. évfolyamtól a tanulók igényeit figyelembe véve a gyenge eredményt elérő, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók részére a szaktanárok korrepetálásokat tartanak. A korrepetáláson való részvételt a szaktanár kötelezővé teheti elsősorban a szakértői véleményben foglaltak alapján, továbbá ha a tanuló ugyanazt az évfolyamot ismétli, valamint a BTM-es, SNI-s tanulók. A korrepetáláson a tanuló a szülő kérésére önkéntesen is részt vehet (pl. hiányzott, vagy nem tudta elsajátítani a tananyagot.)

A képességfejlesztő foglalkozások sajátos formája az egyéni foglalkozás, melyet az intézmény által foglalkoztatott, erre képesített képességfejlesztő pedagógus tart.

2.9. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógusengedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.

A foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A gépteremben szaladgálni, engedély nélkül helyet változtatni TILOS!

A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

A tanórákra csak a szükséges felszerelést hozzák a tanulók.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos A berendezések belsejébe nyúlni TILOS!

Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

2.10. A tornaterem és a műfüves pálya használati rendje

A tornateremben és a műfüves pályán a tanulók csak tornacipőben tartózkodhatnak, utcai cipő használata tilos!

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük, lásd pedagógiai program.
- ajánlott a biztonságos tapadású cipő, a kényelmes, az egészségnek és a mozgásnak megfelelő, csak testnevelési órán használt ruházat.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épséget veszélyeztető tárgyakat

(karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert)

2.11. Az ebédlő használatának rendje

Az ebédlőbe a tanulók meghatározott rend szerint járnak tízórazni, ebédelni. Az étkezések rendje igazodik a gyerekek órarendjéhez, az iskolai csengetési rendhez, illetve rendezvények, iskolai programok esetén az esemény időbeosztásához.

Az alsós osztályok, illetve napközis csoportok kísérő pedagógussal érkeznek az ebédlőbe, az étkezést a nevelő felügyeli, s annak befejezése után a csoportok – az érkezési sorrendet követve – együtt, sorakozva hagyják el az ebédlőt, szintén a pedagógus kíséretében.

Az ebédlőben a tanulók kötelesek csendben, a kulturált étkezési szabályokat betartva enni, viselkedni. A napközis csoportok uzsonnájukat 14,30-tól vehetik át az ebédlőben és az osztálytermekben fogyasztják el.

Felső tagozatos és középiskolai tanulók az ebédszünetben ötödik és hatodik óra után fogyaszthatják el az ebédet. A felső tagozat az első óra előtt reggelizik és 14,30-15,00-ig tud uzsonnázni az ebédlőben. Az ebédlőben csak az étkező diákok tartózkodhatnak.

Az étkezés szabályai a járványügyi készenlét idején

- **Tízórai:**
- A tízórait 8.30-s 8.45 között a konyhai kisegítők a főépületben kiviszik az alsós osztálytermekbe a gyerekek számára. A konténer iskolába az alsós pedagógiai asszisztensek viszik majd át az ottani osztálytermekbe. Az ételt zárható dobozban, a folyadékot zárt tetejű kancsóban kapják majd az osztályok. A felnőtt és felsős étkezők az 7:30-tól vehetik át az ebédlőben a tízórait.
- **Uzsonna:**
- Az uzsonnát zárt tetejű dobozokban az alsós osztálytermekbe elvinni a konyháról 14:30 és 15:00 között. A felsős diákok az ebédlőben vehetik át az uzsonnát ugyan ebben az időszakban.

- **Ebéd:**
- **Érkezés az ebédlőbe:**
- A bal oldali "Bejárat"-tal jelölt ajtón érkeznek a diákok és pedagógusok az ebédlőbe. Belépéskor biztosítjuk a kézmosás lehetőségét szappannal, a kéztörülést papírtörülővel és a kézfertőtlenítést fertőtlenítő géllal.
- A **sorban állás alatt** a megfelelő védőtávolság és maszk használata kötelező!
- **Étkezés:**
- A tálcaikat a tálaló pult mellől lehet elvenni. A konyhai dolgozó az étel kiadagolásakor adja az evőeszközt minden étkezőnek. A főételhez adott kenyér szeletenként lesz szalvétába csomagolva annak érdekében, hogy ne lehessen összefogdosni. Az étkező asztalokra nem kerül terítő, minden csoport után fertőtlenítve lesznek azok.
- **Tálca visszahordás:**
- Az ebédelő csoportok asztalonként hordják vissza a „fogyasztói edény mosogatóhoz” a tálcaikat.
- **Távozás az ebédlőből:**
- Tálca leadás után az ebédlő "Kijárat"-tal jelölt ajtaján távozik az étkező.
- **Takarítás:**
- Az eddigiek szerint minden nap fertőtlenítésre kerülnek a kilincsek, mosdók, csapok, minden használatban lévő eszköz, hűtők, mikrohullámú sütő az ebédlő és a konyhatér minden helyisége.
- **Konyhatér:**
- A konyhatérbe az ételszállító boxok, dobozok, vödrök, egyéb tálaláshoz használt eszközök csak fertőtlenítés után kerülhetnek.
- **Egyéb:**
- Az étel készítését és tálalását a konyhai dolgozók a megfelelő védőruházatban és maszkban végzik.
- Az étel elvitele a veszélyhelyzet idején nem lehetséges.
- A HACCP előírásainak megfelelően járunk el. (Hőkezelés, takarítás, és minden egyéb magatartás, ami az előírásnak megfelelő.)

2.12. Könyvtár használati rendje

A könyvtárhasználók köre: iskolánk tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár heti 26 órában nyitva áll a könyvtárhasználók előtt.

Minden beiratkozott olvasó kölcsönözhet, a tanulók egy alkalommal legfeljebb három könyvet. A kölcsönzés határideje négy hét, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben az adott dokumentum nincs előjegyzésben.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával lehet dokumentumot kölcsönözni. A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik. A tanév közben távozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.

A könyvtárban tartandó órákra, csoportos foglalkozásokra előre meghatározott órarend szerint kerül sor. A tanulók csak a könyvtáros vagy más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

A könyvtárhasználók kötelesek a helyiségben csendesen viselkedni; a dokumentumokat sérülés- és rongálásmentesen használni.

A könyvtárba enni-innivalót bevinni tilos. A könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót vezet, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanapló készül.

Részletes nyitvatartási rend:

Hétfő	8:30 – 14:00
Kedd	8:30 – 13:30
Szerda	8:30 – 14:00
Csütörtök	8:30 – 13:30
Péntek	8:30 – 13:30

2.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Iskolaorvos rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A tanulók fizikai állapotának mérése: évente két alkalommal.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
- Az ápolónő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti.

Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

3. További intézkedések a járványügyi készenlét idején

3.1 Az intézmény látogatása

- Ügyeletbe a tanulók a főbejáraton keresztül érkeznek 6:45 órától.
- Az intézménybe a tanulók a három bejáraton keresztül jöhetnek.
 - Alsó tagozat: régi szárny bejárata
 - Felső tagozat: főbejárat
 - Középiskola: új épületszárny bejárata
- Távozni az iskolából a főbejáraton lehet. Az intézményben maszk használata kötelező! Az intézményt látogatók kizárólag maszkban jöhetnek be az épületbe, az adataikat a portán szükséges leadni.
- Az új épület főbejárata és a régi szárny bejárata 8 órától zárva lesz.

A tanulók az első tanítási napon leadják a szülők által kitöltött (honlapon, portán található) nyilatkozatot, mely tartalmazza, hogy az elmúlt két hétben tartózkodott-e külföldön.

Az intézménybe történő bejövettelkor a tanulók hőmérőzésnek vetik alá magukat, mely tevékenységet a pedagógiai asszisztensek végzik. Kézfertőtlenítő használata az érkezés után a bejáratnál vagy az osztályteremben kötelező. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és dolgozó látogathatja.

A szülő köteles az intézményt értesíteni (osztályfőnök, titkárság), amennyiben gyermekénél vagy valamely családtagjánál koronavírus-gyanúja, vagy fertőzése áll fenn.

Vírusfertőzés vagy egyéb betegség után a tanuló **csak orvosi igazolással** látogathatja az iskolát. Az igazolást a távollét utáni első alkalommal köteles bemutatni a tanuló vagy szülője az osztályfőnöknek. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló nem vehet részt az adott tanítási napon. Amennyiben a tanulót betegség vagy egészségügyi problémák miatt haza küldik az intézményből, csak orvosi igazolással igazolható a távollét. Szülői igazolást nem fogadunk el!

3.2. Tantermekben, közösségi tereken való viselkedés

A tanítási órákat az osztályok tantermeiben tartjuk meg, kivéve idegen nyelvi órák, informatika órák, bontott órák. A testnevelés órákat, jó idő esetén, az udvaron és a műfüves pályán tartjuk meg, rossz idő esetén a tornateremben illetve a tornaszobában. A tantermekben a kézfertőtlenítő rendszeres használata kötelező. Maszk használata tanítási órákon lehetséges, de nem kötelező. Közösségi tereken (folyosó, büfé, mosdók) maszk használata kötelező és a megfelelő védőtávolság betartása kötelező!

Minden tanulónak gondoskodnia kell arról, hogy legyen nála elegendő papírzsebkendő. Az osztálytermekbe a tanításhoz nem szükséges eszközök bevitele tilos. A mobiltelefonokat a tanítás ideje alatt biztonságos helyen tároljuk/táska alján kikapcsolt állapotban, azok napközbeni használata tilos.

A tanulópadokban csak a legszükségesebb eszközöket, tanszereket lehet tárolni. Tanítási nap végén minden eszköz eltávolítása kötelező. A tanulópadban bármiféle szemet tárolása szigorúan tilos! A napközben keletkező szemetet azonnal a szemetes kukába kell tenni.

Az osztálytermek fertőtlenítése naponta történik. Indokolt teremcsere esetén tanóra végén történik a fertőtlenítés.

Az informatika termék, idegen nyelvi termék fertőtlenítése minden tanítási óra végén megtörténik.

Testnevelés órák előtt az átöltözés kiscsoportban, szakaszosan történik. Ennek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanulókkal.

Az öltözőkbe történő belépés előtt és után kézfertőtlenítés biztosított és kötelező.

A tornaöltözők fertőtlenítése minden használat után megtörténik.

A mosdókban egyszerre maximum négy fő tartózkodhat, ennek felügyeletét biztosítjuk/ellenőrzését rendszeresen végezzük. A tanulók számára biztosított a kézfertőtlenítő, papírtörölő. Ezek rendeltetésszerű használata kötelező! A szünetekben javasoljuk – amennyiben az időjárás engedi – az udvaron való tartózkodást. Csoportosulás elkerülése, a védőtávolság betartása kötelező.

Büfé használata:

Az első két hétben a büfé intézményünkben nem működik.

Az alsós évfolyamok a büfét nem használhatják. Javasoljuk, hogy a szülők otthon készítsék el a gyermekek számára a szükséges hideg élelmet (tízórai, uzsonna). A büfét a felsőbb évfolyamos tanulók csak a kijelölt időpontokban maszkban, a megfelelő távolság betartásával látogathatják.

3.3. A tanulók, dolgozók elkülönítése tünetek észlelése esetén

Azon iskolahasználók esetében, akiknél a vírus tünetei észlelhetők azonnali elkülönítésre kerül sor. Az elkülönítés a tornatermi folyosón található 29/a teremben történik.

A tünetek észlelése esetén azonnal értesítjük a szülőt, aki köteles mihamarabb haza vinni gyermekét, és azonnal értesíteni a gyermek házi orvosát. Az intézmény értesíti az iskolai gyermekorvost. A házi gyermekorvos jogosult nyilatkozni a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan, amit a szülő bemutat az intézményben.

Ettől kezdve a megfelelő eljárásrend szerint kell végezni a teendőket. Csak egészséges tanuló/dolgozó látogathatja újra az intézményt az orvosi igazolás bemutatása után.

4.

ZÁRADÉKOK

4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szigetszentmiklós, 2020.

.....

Diákönkormányzat vezető

4.2. A szülői munkaközösség nyilatkozata

A házirendet az intézmény szülői munkaközössége év hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szigetszentmiklós, 2020.

.....

Szülői Munkaközösség vezető

4.3. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezleten elfogadta.

Szigetszentmiklós, 2020.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

Intézményvezető

4.4. Fenntartói nyilatkozat

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

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

.....

Tankerületi igazgató