

Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola

HÁZIREND

Készítette:

Mintál Csaba igazgató

Hatálybalépés időpontja:

Tartalom

+1.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
2.	BEVEZETŐ	6
2.1.	A házirend hatálya.....	7
3.	A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS ELFOGADÁSÁNAK MENETE	8
4.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	8
5.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	9
6.	A TANULÓK JOGAI	11
7.	TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	13
8.	A TANULÓK VÉLEMÉNYFORMÁLÁSÁNAK MÓDJAI	14
9.	AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI.....	14
10.	A FELVÉTELI KÉRELMEK SORSOLÁSÁNAK MENETE HELYHIÁNY ESETÉN.....	15
11.	AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	16
11.1.	A tanítás megkezdése előtti rend	16
11.2.	A tanórák rendje	17
11.3.	A tanítási órák közötti szünetek rendje	18
11.4.	A tanítás utáni munkarend	19
11.5.	A tanulószoba működési rendje.....	20
12.	A HETESEK ÉS FELELŐSÖK MUNKÁJÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	21
13.	HÁZI FELADAT	22
14.	ISKOLÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	22
15.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	23
16.	AZ OKOSESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	23

17.	ÉTKEZÉS.....	25
18.	AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	26
18.1.	Mellékhelyiségek.....	26
18.2.	Könyvtár	26
18.3.	A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata	26
18.4.	A matematika, az informatika1 és informatika2 termek rendje	27
19.	TANKÖNYVVÁLASZTÁS, TÁMOGATÁS.....	28
20.	TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA, ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSA.....	28
21.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	28
22.	EGÉSZSÉGVÉDELEM	29
23.	ISKOLAPSZICHOLOGUS TEVÉKENYSÉGE.....	29
24.	BALESETVÉDELEM, AZ ISKOLA VÉDŐ–ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	29
25.	VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS, BEHOZOTT ÉRTÉKTÁRGYAK	30
26.	A TANÉV RENDJE	30
27.	VALLÁSGYAKORLÁS	30
28.	ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS	30
29.	MULASZTÁS, KÉSÉS, AZ ISKOLA ELHAGYÁSÁNAK SZABÁLYAI	31
30.	OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	32
30.1.	Mikor lehet/kell benyújtani a kérelmet?	32
30.2.	A vizsga részei	33
30.3.	Jogorvoslat	33
31.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ALAPELVEI ÉS A JUTALMAZÁS MÓDJAI	34
32.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI	37

33.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
	MELLÉKLETEK	42
	1. sz. melléklet – Csengetési rend	42
	2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat	43
	3. sz. melléklet – Tankönyvellátási rend	46
	4. sz. melléklet – Általános iskolai beiratkozás jogszabályi háttere	49
	6. sz. melléklet – Intézkedési terv a járványügyi veszélyhelyzet kezelésére	56

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola

Székhelye, címe: 7623 Pécs, Mezőszél u. 1.

Telefon, fax: 72/314-012, 72/512- 471

E-mail: mezoszel@mezoszel.hu

Honlap: www.mezoszel.hu

OM azonosító szám: 027249

Az iskola fenntartója: Pécsi Tankerületi Központ

Az alapítás éve: 1972

Tanulócsoportok száma: 16 osztály

Képzési idő: 1-8.évfolyam

Igazgató: Mintál Csaba

2. BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló törvény 40. §-ának új (9) bekezdése szerint a házirendet az iskola vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen dokumentum:

- Magyarország Alaptörvénye;
- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény; a Köznevelési Törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011 (CXC) törvény
- 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend elsősorban a tanulókra nézve fogalmaz meg magatartási szabályokat, de minden, az iskolában dolgozó és tartózkodó felnőttre is vonatkozik. Megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye. (lásd: A fegyelmező intézkedések formái, szempontjai). A házirend lehetővé teszi, hogy a diákok képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják, valamint a tanulók szellemi és lelki gyarapodását is segítik.

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

2.1. A házirend hatálya

Személyileg érvényes

A házirend szabályainak - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normáknak – betartása és betartatása az intézménnyel jogviszonyban álló minden személynek, tanulónak, pedagógusnak és más alkalmazottnak egyaránt kötelessége.

Területileg érvényes

A házirend szabályainak betartása kötelező az intézmény teljes területén, fizikai határain belül; az iskola által szervezett rendezvények területén, a szervezett oda- és visszavonulás alatt; a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvény területén, a szervezett oda- és visszavonulás alatt.

Időbeli érvényessége

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes. Éves viszonylatban a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is; napi viszonylatban az iskola területén való tartózkodás teljes időtartamára.

Tárgyi érvényessége

Az iskola helyiségeire, berendezési tárgyaira, eszközeire; a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges dolgokra, tárgyakra. (A nem szükséges dolgok bevitelére, tárolására.)

3. A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS ELFOGADÁSÁNAK MENETE

- A házirendre vonatkozó módosító javaslatok benyújtása minden tanév első munkanapjától szeptember 30-ig tart. A javaslatokat írásban, az intézmény igazgatójának kell átadni.
- A házirend elfogadása a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik. A döntés nyílt szavazással történik. A házirend elfogadásához a tantestület szavazatainak egyszerű többsége szükséges. A házirend elfogadtatásának menetéről, a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni!
- A régi házirend a következő (módosított) házirend érvénybe lépéséig érvényes.

4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek ismertetni a házirend szövegét.

Beiratkozáskor a tanuló, vagy a szülő/gondviselő tájékoztatást kap a házirendről és annak online elérésének mikéntjéről. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket/gondviselőket a házirendben foglaltakról.

A házirend megtalálható:

- Az igazgató helyettesi irodában
- A könyvtárban
- Az iskola honlapján

5. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

Minden diáknak kötelessége, hogy...

- képességei és a legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – tegyen eleget a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének.
- a tantárgyak követelményeinek megfelelően, részt vegyen a tanórákon, kötelező foglalkozásokon.
- legyen jelen az írásbeli számonkéréseken, a dolgozatokat írja meg, nem engedélyezett segédeszközöket ne használjon.
- házi dolgozatait, egyéb önként vállalt írásbeli feladatait a megbeszélthet határidőre készítse el.
- tartsa be az iskolai házirendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.
- a témazáró dolgozatokat pótolja a szaktanárral egyeztetett időpontban, legkésőbb annyi idő múlva, amennyit hiányzott.
- segítse az intézmény céljainak, feladatainak megvalósítását, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- vegyen részt az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- hiányzásait e házirendben meghatározott szabályok szerint igazolja.
- jelen legyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- a nem kötelező órákra írásbeli szülői/gondviselői engedéllyel jelentkezzen, amelyen a tanév végéig vegyen részt, hiányzását igazolja.
- haladéktalanul jelezze a felügyelő pedagógusnak, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- magatartása fegyelmezett legyen, a tanítást ne akadályozza.
- ne üzzön, vagy vásároljon szerencsejátékot.
- ne hozzon az iskolába fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt, valamint olyan tárgyakat sem, amelyekkel veszélyeztetheti saját és társai testi épségét.
- jelentse bármely tanárnak, ha környezetében valaki kábítószerrel fogyaszt vagy árul, tanulóit dohányzást észlel.

- vigyázzon személyes holmijára, a talált tárgyat adja le a portán vagy valamelyik nevelőnek.
- az iskola berendezéseit, felszerelési tárgyait kímélje meg, ügyeljen a tisztaságra.
- tanítási idő alatt az iskola területén tartózkodjon, kilépését a portán engedéllyel igazolja.
- a tízórait, az ebédet és az uzsonnát kulturáltan fogyassza el, felső tagozatban ne egyen az osztályban.
- az étkezés után keletkezett hulladékot a szemétkosárba dobja.
- balesetveszélyes ékszereket, ruhákat, kiegészítőket ne viseljen, a hétköznapiok során kerülje a szélsőséges divatot képviselő, az iskolaközösség jó ízléshez való jogát sértő, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (a szélsőséges arc, haj, köröm, szemfestést, valamint az oly mértékű hiányos öltözetet, amelyenél látszik a has, derék vagy fehérmemű).
- az ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepi öltözékben jelenjen meg.
- az iskola területét, udvarát, környezetét ne szennyezze.
- társaival, nevelőivel udvariasan beszéljen, a találkozás alkalmával köszönjön.
- ne alkalmazzon társaival szemben testi vagy lelki megalázást.

6. A TANULÓK JOGAI

A törvény szerint minden diáknak joga, hogy...

- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Helyi Tantervét és követelményeit, részt vegyen az iskola által szervezett szabadidős- és sportfoglalkozásokon, táborozásokon, a DÖK programjain és rendezvényein.
- biztonságos, egészséges környezetben tanulhasson képességeinek megfelelően.
- senki se alkalmazzon vele szemben testi vagy lelki erőszakot; ne büntesse testi fenyegetéssel, megalázó bánásmóddal.
- tiszteletben tartsák személyiségi jogait (magánélethez való jog, személyes tulajdonhoz való jog, levéltitokhoz való jog, a méltóság és a hírnév megőrzéséhez való jog, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jog, önrendelkezéshez való jog), ha azok gyakorlása közben nem korlátozza diáktársait (többek között tanuláshoz való jogukban), nevelőit és az iskola más felnőtt alkalmazottait hasonló jogaik gyakorlásában; valamint nem veszélyezteti mások egészségét és testi épségét.
- ne alkalmazzanak ellene kollektív büntetéseket, mások viselkedése, magatartása miatt hátrány ne érje.
- ne sodorja magát olyan helyzetbe, ahol egészsége, testi épsége veszélybe kerül.
- egyenlő bánásmódban részesüljön, függetlenül vallási, nemzetiségi, valamint más világnézeti meggyőződésétől.
- az iskolai közösség életének bármely kérdésében, véleményével, javaslataival, problémáival, a nevelőtestülethez, a diákönkormányzathoz forduljon az osztályfőnöknél, a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül.
- érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon.
- osztályfőnöki órákon, diákönkormányzati üléseken, vagy diákközgyűlésen hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztassák az ezekhez szükséges eljárásokról.
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.

- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz. A tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott szaktanárhoz és osztályfőnökéhez fordulhat kérdésével.
- indokolt esetben, szakvélemény alapján, részben, vagy egészben kérje felmentését egyes tantárgyak értékelése alól.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával írásban javaslatot tegyen és véleményt nyilvánítson minden, az iskola életével, vagy személyével kapcsolatban, valamint e körben kérdést intézzen az iskola vezetéséhez és tanáraihoz, az így felvetett kérdéseit, javaslatait meghallgassák, elolvassák, azokra érdemi választ kapjon legkésőbb 30 munkanapon belül.
- tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről, munkája értékeléséről, érdemjegyeiről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról, közösségi munkájáról. Az osztályfőnök vagy szaktanár segítségét kérje valamely őt érdeklő vagy számára nehezen érthető ismeretanyag feldolgozásához.
- tudassák vele a témazáró dolgozat megírásának időpontját (legalább egy héttel vagy egy óras tantárgy esetén két héttel a dolgozat megírása előtt) a Kréta naplón keresztül, témaköreit, értékelésének módját pedig az órán megszokott módon.
- legfeljebb napi két témazárót írjon, és az egy héten írt témazárók száma ne haladja meg az ötöt.
- az írásbeli munkáját 10 tanítási napon belül kijavítva kapja kézhez.
- kezdeményezhesse a neki nem megfelelő osztályzat javításának lehetőségét, a javítás idejében, körülményeiben tanárával megállapodjon.
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról (lásd: osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje).
- az óráit pontosan kezdhesse és fejezhesse be.
- válasszon a választható foglalkozások közül, részt vegyen a szakkörök munkájában.
- Részt vegyen az iskola közéletében, az őt érintő döntések meghozatalában (a jogszabályokban meghatározott esetekben), választó és választható legyen a diákönkormányzati szervekbe (diákönkormányzat képviselő testülete, osztályvezetőség)
- rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit, eszközeit.

- napközis, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- indokolt esetben (a jogszabályban előírt módon) anyagi támogatásban részesüljön.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- a jogszabályban meghatározottak szerint egyéni tanrendet létesítsen, valamint kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú oktatási-nevelési intézménybe.
- szükség esetén kérje érdekeinek képviselőjét.
- sérelem esetén – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, ill. az iskola vezetőjétől, helyettesektől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a-d pontjaiban meghatározott jogukat csak az iskolai első tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

7. TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A havi rendszerességgel ülésező diákönkormányzatba (DÖK) minden osztály harmadik évfolyamtól két képviselőt delegál. A fontos információkat a Hírharangban rögzíti a DÖK vezetősége, amely alapján a képviselők tájékoztatják osztályukat legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig.

Alkalmasszerűen, indokolt esetben, iskolagyűléseket tartunk.

Minden tanév diáknapján (júniusban) diákközgyűlésen vesznek részt az iskola tanulói. Az osztályfőnökök feladata, hogy tájékoztassák a diákokat az iskolai eseményekről az osztályfőnöki órák keretében.

8. A TANULÓK VÉLEMÉNYFORMÁLÁSÁNAK MÓDJAI

Minden diáknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, valamint javaslatot tegyen az iskola életével, vagy saját személyével összefüggő kérdéssel kapcsolatban. Ebben a témában kérdést intézzen az iskola vezetéséhez és tanáraihoz. Az így felvetett kérdéseit, javaslatait meghallgassák, azokra érdemi választ kapjon.

A diák először keressen egy bizalmas felnőttet (osztályfőnök, szaktanár, DÖK vezető, iskolapszichológus, védőnő), aki kezdeményezi a probléma feltárását az illetékesnél a gyermek védelmét szem előtt tartva.

9. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 50 %-a (ktv. 59.§ (5)). A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

10. A FELVÉTELI KÉRELMEK SORSOLÁSÁNAK MENETE HELYHIÁNY ESETÉN

Ha az általános iskola – a Pedagógiai Programban megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete

A törvényi szabályozáson túl fennmaradó diákok nevét egységes papírcédulákra írva, összehajtogatva úgy, hogy a nevek ne látszódnak át, egy arra alkalmas tárolóba tesszük. Annyi név kerül kihúzásra, amennyi férőhely maradt. E tanulók lesznek a beiratkozók. A többi tanulót elutasítjuk. A sorsolás az érintett tanulók szülői/gondviselői jelenlétében történik.

Osztályba sorolás szempontjai

Iskolánkban évfolyamonként két osztályt indítunk. Intézményünkben nincs tagozat, a két osztály hasonló összetételű és azonos tantervvel halad.

A felvett tanulók osztályba sorolásakor a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- lány–fiú arány
- a problémával küzdő tanulók - lehetőleg - egyenletes elosztása (SNI, BTMN, HH, HHH)
- „teljesíthető” szülői/gondviselői kérések (pl. a gyermekek egy csoportba jártak az óvodába)

Az osztályok kialakításáért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelnek, egyeztetve a leendő tanítókkal.

11. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

A tanév rendjét miniszteri rendelet határozza meg. Az intézmény éves munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapokat az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban engedélyt kell kérni az iskolavezetéstől. A napi munkarendet az órarend és a „csengetési” rend határozza meg.

Az iskolában a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak. (1. sz. melléklet)

Különleges esetben az igazgató rövidített órák tartását rendeli el, amiről legkésőbb előző nap értesíti a tanulókat.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben a szülő/gondviselő kérésére (írásos, telefonos, e-mailes megkeresés) kilépési engedély kiállításával az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet távozni.

11.1. A tanítás megkezdése előtti rend

- Az iskolában nevelői és diák ügyeleti rendszer működik, amely felügyeletet biztosít a tanulóknak a tanítási órák előtti és az órák közötti szünetekben.
- A reggeli ügyelet 7:00 órakor kezdődik. Az ebédlőben és az alsó zsibongóban gyülekeznek tanulóink. A korábban érkező tanulók helyet foglalnak az aulában és fegyelmezetten várják az ügyeletes pedagógus érkezését.
- Az ügyelet 7:30-ig tart, csak ezután lehet felmenni a tantermekbe.
- Az alsó tagozatos diákokat a saját szintjükön a beosztott ügyeletes pedagógus és pedagógiai asszisztens várja kinyitott és kiszellőztetett termekkel. Sáros, havas idő esetén a tanulók cipőt váltanak, kinti cipőjüket a termék előtti padok alatt tárolják.

- A felső tagozatos diákok, amennyiben a szaktantermekben lesz órájuk, elmennek a terem elé és ott várják a pedagógus érkezését. 7:45-kor az ügyeletes tanár és/vagy ügyeletes diák kinyitja a termeket és beengedi a tanulókat, hogy előkészüljenek a tanításra. Akik ettől eltérő helyen kezdik a tanulást, az aulában kötelesek megvárni az órát tartó pedagógust és vele együtt mehetnek a kijelölt termekbe.
- Testnevelés órával kezdő felső tagozatosok 7:45-ig az aulában várakoznak, utána mehetnek be az öltözőkbe. Az alsó tagozatosok a tantermükben várakoznak 7:45-ig.
- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7.45-ig meg kell érkeznie az iskolába. A szülők/gondviselők nem jöhetnek be a diákokkal. Kivételt képez szeptember első két hete, amikor az első osztályos diákok szülei felkísérhetik gyermekeiket az osztályba. Ez esetben, legkésőbb 7:50-kor, el kell hagyniuk az iskolát.
- Azok a tanulók, akiknek nincs első órája kötelesek 8.45-ig megérkezni, ha előbb érkezik az iskolában, úgy az ebédlőben kell várakoznia.
- A pedagógusoknak az első órájukat megelőzően 15 perccel kell megérkezniük az iskolába.

11.2. A tanórák rendje

- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkeznek meg.
- Az egyes tanórák, és a napközi után a tanulók a padokból kiveszik a szemetet, a termet tisztán, kiszellőztetve, tanításra, tanulásra alkalmas állapotban hagyják el. A tanár, a hetesek és a felelősök feladata figyelni arra, hogy mindez megvalósuljon, és ne maradjon égve a villany.
- A tanulószoba befejezése után, a takarító személyzettel egyeztetve teszik fel (vagy nem) a székeket a padokra a tanulók.
- Az órákon a tanulók nem használhatják az oktatást zavaró tárgyakat! A veszélyes tárgyakat a pedagógus elveheti. E tárgyat csak a szülőnek/gondviselőnek adja vissza. Tilos az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat behozni. Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmi büntetést vagy eljárást von maga után.

11.3. A tanítási órák közötti szünetek rendje

- Az óráközi szünethez joga van a tanulónak, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.
- Az órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A felsős tanulók a kicsöngetés után táskáikkal és minden felszerelésükkel az órarend szerinti következő órára vonulnak. Táskáikat az ablak felőli fal mentén, szorosan a fal mellett sorba rakják. Kabátjaikat felakasztják a fogasra. Fegyelmezetten, a tanterem előtt várják a pedagógust.
- Azok a felsősök, akiknek alsós teremben van órájuk, táskájukkal együtt az alsó zsibongóban várokoznak a szaktanárra, akinek vezetésével vonulnak fel a tanórára.
- A folyosón, lépcsőházban, az udvaron a diákok kerüljék azokat a játékokat, amelyek veszélyeztetik egymás testi épségét, vagy rongálást okozhatnak.
- Az ügyeletes tanár és diákok rendelkezéseit minden tanulónak be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, illetve a zsibongókban, megfelelő időjárás esetén az első két szünetben az udvaron tartózkodnak az ügyeletes tanár és ügyeletes tanulók felügyeletével. Kritikus esetekben az ügyeletes tanár döntését kell betartani.
- A matematika, az informatika1 és az informatika2 termeket a szaktanárok bezárják és a kulcsot a portára leadják. E termék használatát külön teremrend szabályozza.
- A tanulók ügyelnek a folyosó és az udvar tisztaságára is. A szemetet a megfelelő hulladék tárolóba dobják.
- A felsős tanulók az első két szünetben csak a tornaterem melletti kijáratot használhatják. (A porta melletti főbejárat a szünetek ideje alatt is zárva van.)
- Az alsós folyosók és az alsós udvar ügyeletét az alsós tanítók a pedagógiai asszisztens segítségével, előzetes beosztás alapján látják el 7.30-tól az órák végéig. A felsős folyosó és udvar ügyeletét, heti váltásban a felsős osztályok osztályfőnökükkel és osztályfőnök-helyettesük vezetésével látják el. A tanulói ügyeletet az osztályfőnökök osztják be. Az ügyeletesek 7.25-re érkeznek és az órák végéig látják el a feladatot.

11.4. A tanítás utáni munkarend

- Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen hagyhatja a tanuló. (Ebédlő előtti zsibongóban található padok.) Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
- Az iskola diákjai a kötelező órák után a választott, szervezett foglalkozások alatt tanári felügyeletben részesülnek. Akik nem élnek a szervezett foglalkozás lehetőségével, azok kötelesek elhagyni az iskola területét.
- A napközis, tanulószobai foglalkozások a tanórák után kezdődnek. A foglalkozásokról a távozás szülői/gondviselői engedéllyel történik, a távolmaradást igazolni kell.
- A délutáni foglalkozások védelme érdekében a hazainduló gyermekek 14:30 előtt vagy 15:30 után távozhatnak. 14:30 és 15:30 között nem szabad zavarni a tanórákat. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak, utána a tanulók az alsó zsibongóban vagy az udvaron tartózkodnak az ügyeletes nevelővel.
- A másnapi foglalkozások kezdetéig a termekbe kizárólag az ott munkavégzéssel megbízott személyek (pl. takarítók) mehetnek be. A terem zárása a portás munkaköri kötelessége. 17 óra után a termekben tartózkodni csak az írásban előre bejelentett és engedélyezett, szervezett rendezvények esetén lehet. E foglalkozásokat szülői/gondviselői kérésre szervezzük a tanév végi jelentkezések alapján.
- A tanárok által tanév elején meghirdetett, tanórán kívüli foglalkozásokra a szaktanárnál, tanítónál lehet jelentkezni írásban (a szülő/gondviselő egyetértésével). A jelentkezés a foglalkozás elindulásával válik véglegessé és tanév végéig tart.
- A jelentkezést visszamondani a szülő/gondviselő írásbeli kérelme alapján, a szaktanárral egyeztetve, az igazgató engedélyezheti.
- A foglalkozások 14 fő jelentkezése esetén indulnak.
- Az alsós tanulók a szakköri foglalkozások befejeztével kötelesek a napközis csoportjuk munkájához csatlakozni.

11.5. A tanulószoba működési rendje

- A tanulószoba célja, hogy a tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórán, és iskolai idejét hasznosan töltsse. Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon köteles betartani annak működési rendjét:
- A tanulók csendben, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezetőtanártól.
- A tanulószoba alatt a tanuló elkészíti az aznap feladott írásbeli feladatokat és megtanulja a szóbeli, elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbelit kérés esetén felmondja.
- Ha a tanuló készen van a munkával, a hátralevő időben ismételhet, gyakorolhat, olvashat (pl.: kötelező olvasmányt, folyóiratokat, kedvenc könyvét.)
- A tanuló a tanulószobáról szóbeli kérésére nem engedhető el, csak a szülő/gondviselő írásos kikérője alapján.
- A tanulók társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozások rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, s erről az osztályfőnököt és a szülőt/gondviselőt is értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, fegyelmi vétséget követ el.

12. A HETESEK ÉS FELELŐSÖK MUNKÁJÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A két hetest az osztályfőnök hetente jelöli ki a munkájuk megkezdését megelőző hét osztályfőnöki óráján. Az osztályfőnök hetes helyett külön felelősöket is kijelölhet a felsorolt feladatokra. A felelősi feladatok időtartama a tanár és a diák megállapodása. A bontott csoportokban a hetesek, felelősök kiválasztása saját eljárásrend szerint történik. A hetes, felelős munkájának értékelése az osztályfőnöki órák feladata. A teljesítés nagymértékben befolyásolja a magatartás jegyet.

A hetesek, felelősök feladatai:

- Jelenti a hiányzó tanulókat.
- Biztosítja a tanár által kért eszközöket. Letörli a táblát, kiszellőzteti a tantermet.
- Gondoskodik arról, hogy kréta, szivacs legyen a teremben.
- Jelzi az irodában a tanóra megkezdése után öt perccel (igazgatóhelyettesnek, iskolatitkárnak), ha nem érkezett tanár az osztályhoz.
- A hetes a szaktanárral együtt utolsónak hagyja el a termet.
- Azonnal jelzi rendetlenség, rongálás esetén az előző osztály mulasztását az órát tartó szaktanárnak, aki a következő szünetben intézkedik.

13. HÁZI FELADAT

- A tanulók tudásának elmélyítése, a tanult tananyag gyakorlása és ismétlése érdekében szükségesnek tartjuk, hogy a tanulók házi feladatot készítsenek. A házi feladat kapcsolódik a tananyaghoz, önállóan vagy kis segítséggel elvégezhető, mennyiségében figyelembe veszi a tanuló életkorát.
- A hét utolsó tanítási napjáról a következő hét első tanítási napjára nem adnak a pedagógusok házi feladatot, csak szorgalmi feladatot.
- A házi feladatok ellenőrzése és értékelése során figyelembe kell venni a tanuló esetleges túlterheltségét, tudásszintjét, az addig megszerzett ismereteket. Ezek alapján kell meghatározni a házi feladatok terjedelmét.
- Hiányzás esetén a tanulónak az elmaradt tanórák anyagát is meg kell ismernie. Ebben kérheti az osztálytársak és a pedagógus segítségét. A hiányzó házi feladatot a következő órára pótolni kell.

14. ISKOLÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Kirándulások, erdei iskola

Minden tanuló köteles a kiránduláson, erdei iskolában felállított speciális helyi szabályokat betartani. A szabályok elkészítése, közös értelmezése és a partnerekkel történő írásbeli elfogadtatása a programot szervező pedagógus feladata. Aki vét ezek ellen, a házirendben megfogalmazott büntetésben részesül.

Hangverseny, színház

A tanuló a megbeszélthelyen és időben az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg. A rendezvényen kulturáltan, fegyelmetten, másokat nem zavarva vegyen részt. A kulturált viselkedés tiltja az evést, ivást, rágógumizást, mobiltelefon használatát a rendezvény alatt. A fenti szabályok megszegéséért a tanuló felelősségre vonható, büntethető.

15. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- Tilos a dohányzás, a szeszesital, drog és ártalmas szerek behozatala, fogyasztása.
- A lépcsőkön lehetőség szerint a közlekedés a jobb oldalon történik, a korlát segíti a biztonságos fel- lejutást. Rendeltetésének megfelelően kell használni.
- Az ablakpárkányra ülni, az ablakon kihajolni tilos.

16. AZ OKOSESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az okoseszközök a használatában korlátozott tárgyak közé tartoznak

(245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet)

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt (ideértve az intézményben töltött időt is), a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A telekommunikációs eszköz nevelési-oktatási intézménybe bevihető, úgy, hogy azt a tanuló a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézményben elhelyezett öltözőszekrényében, vagy az alagsori zárható fiókos tárolóban elzárja, s a tanítási nap után, hazaindulás előtt veszi csak ki.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszközt) engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, úgy, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására, vagy annak igazolására, hogy a vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, s értesíti az osztályfőnököt a történekről, aki a fokozatosság elvének betartása mellett – szankciót szab ki:

- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az eseti birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

17. ÉTKEZÉS

- A napközis tanulók csoportjukkal az étkezés rendnek megfelelő időpontban étkeznek.
- A menzás (felsős) tanulók a délelőtti órák után ebédelnek ügyeletes tanár felügyeletével 12:35 és 12.55 között. A menzás tanuló addig nem léphet be az ebédlőbe, amíg a menza ügyeletes tanár nincs jelen.
- Eltérő tanítási rend esetén a tanórát tartó tanár köteles gondoskodni ügyeletről az ebédlőben. Ha az étkeztetést felügyelő pedagógus egyéb okokból hiányzik, ügyeleti munkáját a másik ügyeletes nevelő és a pedagógus asszisztens veszi át.
- Azok a tanulók, akiknek a 6. órája testnevelés és nincsen 7. órájuk, a 6. órát követően ebédeljenek a testnevelő tanár felügyeletével. Amíg nem érkezik meg a testnevelő, a tanulók az ebédlőben tartózkodó napközis nevelő engedélyét kérhetik a belépéshez.
- Az ebédlőt kulturáltan, az illemszabályoknak megfelelően vehetik igénybe a diákok. Étkezés előtt minden tanulónak kezet kell mosnia a mosdókban vagy az ebédlőben lévő csapoknál. A tanulók diákigazolványukkal igazolják, hogy jogosultak az étkezésre.

18. AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

18.1. Mellékhelyiségek

A tanulók a mellékhelyiségeket csak rendeltetésszerűen használhatják, megőrizve annak tisztaságát.

18.2. Könyvtár

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, az erre vonatkozó szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

18.3. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata

- A testnevelés órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenthetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszert az öltözőben hagyják, amit a testnevelők kulcsra zárnak.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tilos tartózkodni. A szaktanár az öltözőbe megy a tanulókért.
- A testnevelés órákra is pontosan kell érkezni, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy a jelen lévő tanárnak baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az iskolatitkárságon jelenteni kell az esetet.

18.4. A matematika, az informatika1 és informatika2 termek rendje

Az iskola házirendjében meghatározott szabályokon túl a matematika, az informatika1 és informatika2 tanterekben a számítástechnikai eszközök használatakor a következő szabályokat kell betartani:

- Tanár nélkül a teremben tanuló nem tartózkodhat.
- Mivel a gépterem „veszélyes üzem”, a balesetek elkerülése érdekében a legfontosabb a
- FEGYELMEZETT VISELKEDÉS.
- Az óra alatt a tanár utasításainak megfelelő tevékenységet végez a tanuló.
- A gépeket, berendezéseket rongálni tilos, a szándékos rongálásért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.
- Az informatika teremben helyszűke miatt csak a számítástechnikához szükséges felszereléssel lehet tartózkodni (táskát, kabátot a padok közé bevinni nem szabad).
- A teremben enni, inni, rágózni nem szabad.
- A székeken hintázni tilos és balesetveszélyes.
- Amennyiben minden tanuló önálló gépen dolgozik, a szomszéd gépét, billentyűzetét piszkálni nem szabad.
- A számítógépek be/kikapcsolását, a foglalkozást vezető engedélyével, a használni kívánt szoftver tulajdonságainak ismeretében lehet végrehajtani.
- A tanuló a számítógép megszokottól eltérő, hibás működését azonnal jelentenie kell a szaktanárnak.
- Bármilyen probléma esetén a tanártól kérhet segítséget.
- Saját adathordozó csak a szaktanár engedélyével és vírusellenőrzés után használható.
- Az Internetet használni csak a NETIKETT szabályainak betartásával lehet.

19. TANKÖNYVVÁLASZTÁS, TÁMOGATÁS

A tanulók számára a tankönyvválasztás az 1993.évi LXXIX. törvény és a 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján történik iskolánkban. (A választási elveket a Pedagógiai program Helyi tantervének bevezető része tartalmazza.) (Ld. 3. sz. melléklet)

20. TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA, ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSA

A szülők/gondviselők a gyermekük beíratásakor eldönthetik, hogy mely idegen nyelvet választják (angol, német), az esetleges változtatási kérelem esetén különbözeti vizsgát kell tenni.

21. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon rendezhetik 8 és 15 óra között.

Rendkívüli eseteket kivéve a tanulók és a szülők minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

22. EGÉSZSÉGVÉDELEM

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente két alkalommal védőnői rendelés működik. Az iskolaorvos előre egyeztetett időpontokban áll rendelkezésre.

Ha a pedagógus a gyerekeken a betegség tüneteit észleli, gondoskodik a szülő legrövidebb időn belüli értesítéséről, addig a lehetőségekhez mérten ellátja a tanulót.

23. ISKOLAPSZICHOLOGUS TEVÉKENYSÉGE

Intézményünkben iskolapszichológus működik, aki az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján, illetve annak kérésére csoportos foglalkozásokat tarthat az osztályban, illetve felméréseket végezhet. A tanulókkal való egyéni foglalkozás szülői engedélyhez kötött.

24. BALESETVÉDELEM, AZ ISKOLA VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A tanév kezdetén minden tanuló baleset- és tűzvédelmi oktatásban vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. A részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A számítástechnikai, technika, testnevelés, kémia, fizika tantárgy első tanóráján a tanulók a tantárgyra vonatkozó balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett menekülési útvonal szerint kell elhagyni az épületet.

25. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS, BEHOZOTT ÉRTÉKTÁRGYAK

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök állagát megóvni.

- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
- Lehetőség van iskolánkban zárható fémszekrények bérlésére. Akik nem élnek ezzel a lehetőséggel, ők közös osztályszekrényt használhatnak.
- A tanuló által az iskolába behozott értéktárgyakért (ékszer, telefon, elektrotechnikai eszközök, készpénz stb.) az iskola semmilyen felelősséget nem vállal. Elvesztése, megrongálódása esetén a polgári törvénykönyv ide vonatkozó jogszabályai érvényesek.

26. A TANÉV RENDJE

Az aktuális tanév rendjét minden évben az EMMI rendelete szabályozza.

27. VALLÁSGYAKORLÁS

A tanuló joga, hogy az iskola biztosította keretek között szabadon gyakorolja vallását, és hitoktatásban vegyen részt.

28. ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

Azok a szülők és diákok, akik nem rendelkeznek otthoni internet használati lehetőséggel kérhetik az iskola segítségét.

A szülők gyermekük iskolakezdésekor az osztályfőnökök segítségével kapják meg a napló használatához szükséges kódot, a kód elvesztése esetén az osztályfőnökön keresztül igényelhetnek másikat.

29. MULASZTÁS, KÉSÉS, AZ ISKOLA ELHAGYÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Ha a tanuló a kötelező vagy az általa választott foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikusan vagy papír alapon. Az orvosi igazolást az osztályfőnök őrzi, az elektronikus naplóban rögzíti.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt három napig az osztályfőnök, három napon túl az igazgató engedélyezheti.
- A szülő indokolt esetben, félévenként három tanítási napot igazolhat, hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és helyettese jogosult.

A mulasztás igazolható,

- ha a tanuló a szülő írásbeli kérésére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a tanuló betegségét az orvossal, szülővel megfelelően igazolta,
- ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt megfelelő módon igazolta.

A hiányzásról a szülők/gondviselők – amennyiben lehetséges – az első napon értesítsék az osztályfőnököt. Az iskolai ebédet a szülőnek/gondviselőnek van lehetősége lemondani. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő 3 munkanapon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A tanuló 1 óra igazolatlan mulasztása után az iskola a Krétán keresztül, hivatalosan értesíti a szülőt, 10 óra után a Kormányhivatalt és a Családsegítő Intézetet. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit/gondviselőit az osztályfőnök írásban értesíti. A késést a szaktanár regisztrálja az elektronikus naplóban. Amikor a késett percekből összegyűlik a 45 perc (egy tanéven belül), akkor az igazolatlan órává válik.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben büntetést von maga után. Ezt a magatartás jegynek is tükröznie kell. A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokra, tanulószobára, napközire is érvényesek a fentiek.

Ha egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy a tárgyak egyikéből eléri a félévi óraszám 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

30. OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő aláírásával) félévi, év végi, illetve a javítóvizsga osztályzatának megállapítása céljából jelentheti be, hogy vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból.

A kérelmet a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő) nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyamának megjelölésével annak az iskolának az igazgatójához, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

30.1. Mikor lehet/kell benyújtani a kérelmet?

- Osztályozó vizsga esetén a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik munkanapig, amennyiben a tanuló teljesítménye – hiányzásai miatt – a tanítási évben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a nevelőtestület engedélyének megadását követő három munkanapon belül. Ez utóbbi esetben az iskolának a nevelőtestület engedélyét a kérelemhez csatolnia kell.
- A vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga megszervezését akkor is lehet kérelmezni, ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, és a tanuló osztályzatait meg kell állapítani.

- Javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt munkanapon belül.
- A vizsgákat az adott tanév rendjében meghatározottak szerint az első félév, illetve a szorgalmi időszak utolsó hetében, ill. a hivatalos javító-pótló vizsgaidőszakban (augusztus 15-31. között) kell megszervezni.
- A vizsgabeosztásokat követően az iskola írásban értesíti a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt) a vizsga helyszínéről és idejéről.

30.2. A vizsga részei

A vizsgarészek a tantárgy jellegétől függően a következők lehetnek: írásbeli, szóbeli, gyakorlati. A vizsga részeit az iskola határozza meg.

30.3. Jogorvoslat

- A vizsgabizottság döntése, intézkedése, vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő, illetve a tanuló a döntést követő három munkanapon belül jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatalnak címezve a kormányhivatalhoz. A törvényességi kérelem benyújtására meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 84. § (5) bekezdés).
- A kormányhivatal a törvényességi kérelmet a döntéssel kapcsolatban rendelkezésre álló valamennyi irat másolatával együtt a benyújtás napján (ha ez nem lehetséges, a benyújtást követő első munkanapon) megküldi az OH elnökének.
- Az OH elnöke – jogszabály szerint – a benyújtást követő három munkanapon belül meghozza a döntését, és erről (a kézbesítéssel egyidejűleg) rövid úton (futár, telefon, email) értesíti a vizsgázót, az érintett vizsgabizottság elnökét, a tanuló iskoláját, valamint a kormányhivatalt.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megtalálhatóak a helyi tanterv tantárgyankénti minimum követelményeinél.

31. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ALAPELVEI ÉS A JUTALMAZÁS MÓDJAI

Jutalmazások alapelvei

Azt a tanulót, csoportot vagy osztályt, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki a korábbi időszakhoz viszonyítva jelentősen javított tanulmányi eredményén, tanulmányi versenyen vesz részt, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, azt az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesítheti.

Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki:

- elismerésre méltó cselekedetet hajt végre,
- jó helyezést ér el tanulmányi-, kulturális-, sportversenyen,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító munkát végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget (csoport, osztály, szakkör, stb.) csoportos jutalomban lehet részesíteni. A tanulók jutalmazása minden esetben közösség előtt történik.

A jutalmazását bármelyik pedagógus kezdeményezheti. A jutalmazásnál általában a fokozatosság elve érvényesül, de az a tanuló teljesítménye, szorgalma, magatartása alapján átléphető.

A tanulók jutalmazásának formái, szempontjai

Szaktanári (tanítói), nevelői dicséretet kaphat az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten tartósan jó színvonalon teljesíti tanulmányi kötelezettségeit,
- jelentős mértékben javított tantárgyi érdemjegyein,
- a rábízott és a vállalt feladatokat tartósan jó színvonalon ellátja,
- a szakkör, DÖK munkájában kiemelkedő eredménnyel és aktivitással vesz részt,
- iskolai szintű tanulmányi-, sport-, kulturális versenyen aktívan részt vesz.

Osztályfőnöki dicséretet kaphat az a tanuló, aki:

- hosszú távon példás szorgalmat és magatartást tanúsít,
- több tantárgy vonatkozásában jelentős mértékben javított érdemjegyein, kiemelkedő szinten vesz részt az osztályközösség munkájában,
- körzeti, térségi versenyen, megyei versenyen helyezést ért el.

Igazgatói dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- példamutató szorgalmat, közösségi magatartást tanúsít, országos tanulmányi versenyen helyezést ért el,
- elismerésre méltó cselekedetet hajt végre.

Nevelőtestületi dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- kitűnő tanulmányi eredményt ért el és legalább három tantárgyi dicséretet kapott.

A tanév végén könyvjutalmat kaphat az a tanuló, aki:

- jeles tanulmányi eredményt ért el,
- példamutató szorgalmat és magatartást tanúsított, kiemelkedő közösségi munkát végzett.

A „KÖZÖSSÉGÉRT DÍJ”-at az a 8. évfolyamot végzett tanuló kaphatja, aki aktívan és kezdeményező módon vett részt az iskola közösségi életében. A díj odaítélését a diákönkormányzat vezetősége dönti el.

A „PÁPA TÜNDE DÍJ”- at az a 8. évfolyamot végzett tanuló kaphatja, aki matematika vagy/és informatika tantárgyakból kiemelkedő teljesítményt nyújtott. A díj odaítéléséről a szaktanárok javaslata alapján az igazgató dönt.

„JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ DÍJ”-at az a tanuló kaphatja, aki a sportéletben éveken keresztül kiemelkedő munkát végzett, tanulmányi eredménye 4,5 vagy afölötti magatartása méltó az iskola hírnevéhez. A díj odaítéléséről a testnevelők javaslata alapján az igazgató dönt.

„MEZŐSZÉL KIVÁLÓ SPORTOLÓJA DÍJ”-ban részesülhet az a tanuló, akit a sport terén nyújtott teljesítményéért testnevelő tanára javasol, és akinek magatartása is méltó az iskola hírnevéhez.

„ARANYKOSZORÚS MEZŐSZÉL JELVÉNY”-t kaphat az a tanuló, aki az iskolán kívül is öregbíti az intézmény hírnevét. Több területen is kiemelkedő a teljesítménye, magatartása példás. A díj odaítéléséről az iskola tantestülete dönt.

Az „OSCAR-DÍJ”-at olyan 4. osztályos és 8. osztályos tanuló kaphatja meg, aki kiemelkedő közösségi és tanulmányi munkát végzett több éven át. A díj odaítéléséről a tantestület és a diákönkormányzat dönt.

A „DICSŐSÉG TÁBLÁ”-ra felkerülhet minden olyan tanuló, csoport, csapat neve és oklevele, aki teljesítményével kiemelkedően képviselte iskolánkat és öregbítette annak hírnevét. A felkerüléséről az igazgató dönt.

32. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeihez kapcsolódó feladatait sorozatosan nem teljesíti, aki több alkalommal vét az iskola házirendje ellen, aki sértő, durva magatartást tanúsít. A fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, melytől a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. A fegyelmező intézkedést bármelyik pedagógus kezdeményezheti. A fegyelmező intézkedést foganatosító pedagógusnak meg kell győződnie a pontos tényről, ill. arról, hogy a szülő értesült-e a fegyelmező intézkedésről.

A fegyelmező intézkedések formái, szempontjai:

Szaktanári figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:

- tantárgyi tanulmányi kötelezettségeihez (azaz tanítási órához) kapcsolódó feladatait rendszeresen elhanyagolja (házi feladatok elkészítésének elmulasztása, felszerelések hiánya, stb.),
- zavarja a tanórák rendjét.

Nevelői figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:

- tanórai kereten kívül megszegi az iskola házirendjében, az iskola egyéb szabályzataiban foglaltakat.

Az a tanuló, aki folyamatosan megszegi az iskola házirendjét, kirívóan sértő, durva magatartást tanúsít, szándékosan okoz kárt, az alábbi, súlyosbodó fegyelmező intézkedésben részesül:

- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés igazgatói intés,
- igazgatói megrovás
- iskolai nevelőtestületi figyelmeztetés.

A 3. osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés után a következő pontban meghatározott fegyelmező intézkedésekben részesül a tanuló. Kivételt képez ez alól a házirend különösen súlyos megszegése. Három intés után következik a megrovás.

Különösen súlyos megszegésének minősül a verekedés, a zsarolás, a kényszerítés, lopás, dohányzás, kábítószer-használat, zaklatás, internetes zaklatás. Ez esetekben a legenyhébb fegyelmező intézkedés az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés.

A tanuló meghatározott időre (vagy a tanév végéig) eltiltható az osztály rendezvényeinek látogatásától. Ezt bármely fegyelmező intézkedéshez kapcsolva alkalmazhatja a nevelő.

Lehetőség van iskolai szintű eltiltásra is a nem kötelezően ellátandó iskolai foglalkozások, rendezvények vonatkozásában (szakkörök, szabadidős rendezvények). Erről a nevelőtestület határoz, s ezzel egyidejűleg figyelmeztetésben részesíti a tanulót.

Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor.

A fegyelmi eljárást meg kell indítani, ha a tanuló már nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült és magaviseletében nem történt változás. A fegyelmező intézkedésektől függetlenül akkor is megindítható a fegyelmi eljárás, ha a tanuló rendkívül sértő, durva, agresszív viselkedése mások testi épségét veszélyezteti, sérti.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó cselekmények elbírálása:

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálását az osztályfőnök végzi. Az osztályban tanítók véleményének meghallgatása után az igazgató és az osztályfőnök dönt a fegyelmező intézkedés módjáról, az alkalmazandó intézkedésről.

33. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jóváhagyás

A Házirend elkészítésében a nevelőtestület közreműködött és egyhangúlag elfogadta.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

A Házirendet a Fenntartó hagyja jóvá.

2. Érvényesség

Jelen Házirend visszavonásig érvényes.

3. Kihirdetés

Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője az osztályfőnökök segítségével gondoskodik a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül.

4. Tájékoztatás

A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, a helyetteshez, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárhoz.

5. Mellékletek

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Csengetési rend |
| 2. sz. melléklet | A könyvtár használatának rendje |
| 3. sz. melléklet | A tankönyvellátás rendje |
| 4. sz. melléklet | Általános iskolai beiratkozás jogszabályi háttere |

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Csengetési rend

ÓRA	IDŐPONT
1.	8.00-8.45
2.	9.00-9.45
3.	10.00-10.45
4.	10.55-11.40
5.	11.50-12.35
EBÉDSZÜNET	12.35-12.55
6.	12.55-13.40
7.	13.45-14.25
8.	14.30-15.10
9.	15.15-15.55

RÖVIDÍTETT ÓRÁK

ÓRA	IDŐPONT
1.	8.00-8.35
2.	8.45-9.20
3.	9.30-10.05
4.	10.15-10.50
5.	11.00-11.35
EBÉDSZÜNET	11.35-11.55
6.	11.55-12.30
7.	12.35-13.05
8.	13.10-13.40

2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

1. A használatra jogosultak köre:

Beiratkozás feltételei:

- Alanyi jogon az iskola összes dolgozója díjmentesen kölcsönözhet dokumentumokat.
- Az iskola tanulói csak a tanévente (szeptembertől júniusig) kitöltött beiratkozási lappal és a szülő felelősségvállalásával kölcsönözhetnek. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie, – melyet aláírásukkal hitelesítenek –, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el. Az adatokban történt változásokat az éves beiratkozások alkalmával korrigáljuk.
- A tankönyvkölcsönzés csak a tankönyv részlegre vonatkozik.
- A tanárjelöltek csak vezetőtanárunk által kölcsönözhetnek.
- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.

2. Alapszabályok:

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

A kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor (az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van.

A tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon.

3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén:

A megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell.

4. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés: Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek dokumentumokat.
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik

Eljárás, ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat:

Első figyelmeztetés: 20 nap késés után, szóbeli figyelmeztetés

Második figyelmeztetés: 30 nap késés után, írásbeli figyelmeztetés

Harmadik figyelmeztetés: 40 nap késés után, második írásbeli figyelmeztetés Az a tanuló, akinek könyvtartozása van, addig nem vehet részt a kölcsönzésben, míg tartozását nem rendezi.

Helyben használat: Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros vagy narancssárga csík jelzi a könyvek gerincén.
- A könyvtárban a nyugodt kutató- és gyűjtőmunka érdekében csendesen kell viselkedni.
- A könyvtárba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.

Másolatszolgáltatás: fénymásolás, szkennelés: Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- Tanulási folyamatokhoz, oktatáshoz kapcsolódó könyvtári anyagok másoltathatók
- A másolandó anyagok lapszáma nem haladhatja meg a 10 oldalt
- A másolandó anyagok másolási határidejét a könyvtáros egyéb tevékenységei befolyásolhatják
- *Könyvtárbeutató foglalkozások:*
- Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák igényelhetők bármely tantárgyhoz kapcsoltan
- A könyvtári dokumentumokat igénylő szakórák előkészítése kérhető
- A könyvtárban tartandó foglalkozások maximális létszáma 14 fő
- Az órák igénylése előzetes egyeztetéssel történik

Könyvtárközi kölcsönzés:

- A könyvtár kapcsolatban áll az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerrel (ODR), melynek segítségével igénybe vehető a könyvtárközi kölcsönzés (<http://www.odrportal.hu/>)
- Csak az oktatási-tanítási folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok lekérése lehetséges
- A könyvtárközi kölcsönzés további rendjét az ODR határozza meg

5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra

6. Állományvédelem

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A raktári rend kialakításáért a könyvtáros felelős, valamint ő felügyeli és irányítja a könyvtárban a takarítási munkálatokat, melynek rendje a következő:

- Naponta: szükséges a helyiségek felseprése, a padló ápolása.
- Heti egy alkalommal: (péntek), a polcok pókhálózása.
- Évente: a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok tisztítása.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.
- A dohányzás és nyílt láng használata tilos.

3. sz. melléklet – Tankönyvellátási rend

A tankönyvek kiválasztásának rendje:

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvek kiválasztásának további kritériumai:

- a szakmai munkaközösségek véleménye
- a helyi tantervben megfogalmazott kritériumok
- a tankönyvellátási törvényben megfogalmazott egyéb elvárások – különös tekintettel a könyvek tömegére vonatkozóan

Kiválasztás folyamata:

1. A munkaközösségek és az egy tantárgyat tanítók meghatározzák a különböző évfolyamokon használni kívánt tankönyveket. Határidő: az éves tankönyvjegyzék megjelenési időpontja
2. Tankönyvrendeléssel kapcsolatos értekezleten az igazgató, a munkaközösség-vezetők, a tankönyvfelelős és a könyvtárostanárs – a törvényi előírások figyelembevételével – meghatározzák a rendelni kívánt tankönyveket.
3. Az igazgatóhelyettes beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét a rendelni kívánt könyvekről.
4. A diákönkormányzatot segítő pedagógus beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Tankönyvek megrendelése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Rendelés menete

Április utolsó munkanapjáig elkészül a tankönyvrendelés, melyben az új osztályok várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. Felelős: tankönyvfelelős.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés (A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka vagy az osztálylétszám változása, vagy az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.) határideje szeptember 10.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Hit-és erkölcsstan könyvek

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

További feladatok:

Közzétenni május 31-ig az iskolai honlapon, azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Felelősök: tanítók, magyar tanárok és a Könyvtárostánár.

A tanév során kikölcsönzött tankönyvek visszavétele, selejtezése. Felelős: Könyvtárostánár. Határidő: június 15.

A szülők, a tanulók értesítése a tankönyvátadás idejéről és módjáról a honlap segítségével. Felelős: Igazgatóhelyettes. Határidő: augusztus 25.

A megrendelt tankönyvek fogadása, átvétele, őrzése és kiosztása. Felelős: tankönyvfelelős. Határidő: augusztus végétől.

Hibás tankönyvek cseréje. Felelős: Tankönyvfelelős. Határidő: átvételt követő néhány nap.

Gondoskodás a tanév közben felmerülő tankönyvigények kielégítéséről. Felelősök: osztályfőnökök, iskolatitkár, tankönyvfelelős, könyvtárostánár. Határidő: folyamatos.

Tartós tankönyvek bejelentése, az ingyen tankönyvek biztosítása a könyvtárból. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. Felelős: Könyvtárostánár. Határidő: szeptember vége.

A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

1. A Könyvtárellátó köteles a megrendelt tankönyveket a tankönyvszerződéssel érintett iskola helyiségében a megállapodás szerinti időpontban az iskolának átadni.
2. A központ, az iskola az iskolai tankönyvrendeléssel érintett tankönyvek vonatkozásában köteles mennyiségi vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelezni a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó a központ által fenntartott iskola esetében a központtal, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolával közösen megállapodott feltételekkel orvosol.

Tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartása, kezelése

A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Megkülönböztető jele TK, amely minden könyvbe belekerül – megkülönböztetve a többi könyvtől. Pl. TK/17015.3

A könyvtár bélyegzője a címloldalon, benne a könyv leltári száma.

A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal történik.

Az állományba vett tartós tankönyvek nem vásárolhatók meg a könyvtártól.

A tartós tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A tankönyvszekrényekben kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig.

A visszahozatal idejét a mindenkori tanév végéhez mérjük.

A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának pótlással megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

A nevelők a munkájukhoz szükséges kiegészítő könyveket kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. A kölcsönzést a Szirén integrált könyvtári szoftverben tartjuk nyilván.

Szaktantermi letétek:

Egyes tankönyvek, a szöveggyűjtemények, a példatárak, az atlaszok, a szótárak többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre.

A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostánártól jegyzéssel, melyet mindketten aláírnak.

A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a Könyvtárostánár gondoskodik.

4. sz. melléklet – Általános iskolai beiratkozás jogszabályi háttere

1.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beírni.

A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Ebből adódóan a tankötelesek első évfolyamra történő beiratkozásával kapcsolatos teendőket 2013-tól az állami intézményfenntartó központ látja el.

2.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 22.§-a értelmében:

(1) A (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között – a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

(3) Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

(4) első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

3.

2013. január 1-jétől a települési önkormányzatok iskolával kapcsolatos kötelező köznevelési feladatai megszűnnek, és azok az államhoz kerülnek át.

2013. január 1-jétől a tanköteles tanulók nyilvántartását, a tankötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérését a kormányhivatalok járási hivatalai fogják ellátni. Ettől kezdve a járási hivatal feladata lesz a mulasztó szülő hatósági kötelezése.

A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére is jogi lehetőség van. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi

II. törvény 247. § a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló tanköteles gyermeket az iskolába nem íratja be, szabálysértést követ el, és pénzbírsággal sújtható. Szabálysértési hatóságként a jelenleg hatályos rendelkezések szerint a kormányhivatal jár el.

Azaz az igazgató a kormányhivatal felé jelez, ha nem íratják be a körzetében élő tanulót és arról is értesítést küld, ha körzeten kívülit vett fel.

4.

A tanköteles tanulónak az általános iskola első évfolyamára való beiratkozásával kapcsolatos újdonság, hogy a jövőben nem a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, hanem a személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt kell bemutatni az iskolába lépéshez szükséges fejlettsége elérését tanúsító igazolás mellett.

AzNkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot. Amennyiben a gyermek a tizennegyedik életévét betöltötte, és nem cselekvőképtelen, a szülő ezt a jogát vele közösen gyakorolhatja.

Az intézményválasztás szabadsága azt jelenti, hogy nem tiltható meg a szülői jelentkezés benyújtása, függetlenül attól, hogy a köznevelési intézményt a szülő milyen okból és milyen indokkal választotta meg. A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. (Nkt. 37.§ (3) bek. b) pont) A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni. Az intézményválasztás szabadsága tehát nem jelenti azt, hogy a szülő kérelmét teljesíteni kell. Jogellenes azonban minden olyan intézkedés, amelyik kizárná vagy korlátozná a szülő intézményválasztási szabadságát, az intézménybe történő szabad jelentkezés jogát.

A szülő tehát a tanköteles korú gyermekét beírathatja egy szabadon választott iskolába, de igénybe veheti a kötelező felvételt biztosító iskolát is. Az új ágazati szabályozás ugyanis – a korábbiakhoz hasonlóan – szintén biztosítja a tankötelezettség teljesítéséhez rendelkezésre álló „körzeti iskolát”.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola). Ezen iskolák felvételi körzetének meghatározása szempontjából változás, hogy a 2013. január 1-jével bekövetkező állami feladatellátásra tekintettel, a korábbi szabályok által a települési önkormányzati fenntartók számára előírt felvételi körzethatár megállapításának kötelezettsége a fővárosi, megyei kormányhivatalok feladatai közé kerül át.

Az Nkt. 50. § (8)–(10) bekezdései szerint a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá – a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban – a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

5.

A Nkt. 50. § (3) bekezdésnek b) pontja alapján – a korábbi szabályozáshoz képest változatlanul – általános iskolában a jövőben sem szervezhető felvételi vizsga. Az EMMI-rendelet 22. § (5) bekezdése részletezi, milyen tevékenységek minősülnek felvételi vizsgának az általános iskola szempontjából.

E szerint felvételi vizsga – a szervezés formájától és elnevezésétől függetlenül – a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint és új elemként a készség megismerése. Ez azt jelenti, hogy az általános iskolában a felvételi vizsga szempontjából a jövőben sem a jelentkezők beszámoltatásának, mérésének a formája és az elnevezése a döntő, hanem az, hogy mit vizsgál az iskola.

Ebből adódóan nem számít felvételi vizsgának, így a felvételi eljárásban jogszerűen alkalmazható minden olyan mérés, amely alapján az általános iskola a jelentkező képességeiről, fizikai vagy más tulajdonságairól kíván meggyőződni. A Nkt. 50. § (5) bekezdése ezért teszi lehetővé, hogy sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is. Amíg a felvételi vizsga a jelentkező tárgyi tudásáról, már elsajátított ismereteiről ad képet, addig a képesség, fizikai vagy más alkalmasság mérése azt mutatja meg, hogy a jelentkező a jövőben – kellő szorgalom esetén – meg tud-e felelni az adott iskola követelményeinek.

Kiemelten fontos, hogy a felmérés során nem vizsgálható a jelentkező politikai vagy más véleménye, családi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete, azaz nem lehet válogatási elv semmiféle olyan elem, amely az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény előírásaiba ütközik. A jogszabály ugyanis kimondja, hogy az egyenlő bánásmód követelményét az oktatással összefüggésben érvényesíteni kell különösen az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása, az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás, valamint a teljesítmények értékelése során.

6.

Az EMMI rendelet 24.§-a alapján a kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.

7.

2012. december 31-ig a kormányhivatal, 2013. január 1-jétől a járási hivatal a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának.

E törvényi szintű előírásokhoz kapcsolódó végrehajtási szabályt tartalmaz az EMMI rendelet 23. § (4) és (5) bekezdése, amelyek a kötelező felvételt biztosító iskola, a kijelölt iskola, valamint a szabadon választott általános iskola kormányhivatalnak történő értesítési kötelezettségét határozzák meg.

8.

A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó szabályok a korábbi rendelkezésekhez képest nem változtak. Ez azt jelenti, hogy az iskolában a tanuló átvételére a tanítási év során a továbbiakban is bármikor lehetőség van. Kivételt jelent ez alól az az eset, amikor az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár. Ebben az esetben az iskolai átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint – az igazgatói döntéstől és az intézmény típusától függően felmérés, felvételi vizsga, különbözeti vizsga alapján – kerülhet sor.

Új elem az EMMI rendelet 23. § (9) bekezdésében olvasható szabály, amely az általános iskola nyolcadik évfolyamát elvégző, de a középfokú iskolai felvételi eljárásban részt nem vevő tanköteles tanulóval kapcsolatos értesítési kötelezettséget határozza meg. Ebben az esetben ugyanis az általános iskola igazgatójának értesítenie kell a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kormányhivatalt. E hatóság feladata, hogy gondoskodjon ezen tanulóknak a tankötelezettség teljesítését lehetővé tevő nevelés-oktatásban történő részvételéről, amely 2013-tól a Köznevelési Hídprogramok keretében valósulhat meg.

2013. szeptember 1-jétől az állami intézményfenntartó központnak kell kijelölnie azt az intézményt, amelyben az érintett tanuló a tankötelezettségét teljesítheti.

A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályokat az EMMI rendelet

24.§-a határozza meg.

9.

Járási hivatal: A Nkt 45.§ (10) "...a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának."

10.

Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az

EMMI rendelet 24.§ (5) bekezdése alapján járhat el:

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek (az EMMI rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében) minősül, az a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az EMMI rendelet 24. § (5) bekezdése rendelkezik a kötelező felvétel után szabadon maradó helyek betöltési sorrendjéről. A szabályok lényegében megegyeznek a korábbi törvényi előírásokkal, néhány pontosítást azonban bevezetett a végrehajtási rendelet. A szabadon maradt férőhelyekre továbbra is a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat kell először felvenni, közülük is azokat kell előnyben részesíteni, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelye vagy – új elemként – telephelye, feladatellátási helye szerinti településen vagy kerületben található.

A halmozottan hátrányos tanulókat követően azok a jelentkezők következnek, akik az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye szerinti településen rendelkeznek lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel.

Miután a kötelező felvétel az adott iskola felvételi körzetében való lakóhelyhez, ennek hiányában tartózkodási helyhez kötődik, ezért a gyakorlatban problémát vethet fel a körzetbe tartozás, valamint a körzetbe történő átjelentkezés kérdése. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. §

(2) bekezdése szerint a lakóhely annak a lakásnak a címe, amelyben a polgár él. Tartózkodási hely annak a lakásnak a címe, ahol a polgár lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik. Mind a lakóhelyhez, mind a tartózkodási helyhez kapcsolódik lakcím. A lakcímbejelentéssel kapcsolatos hatósági jogköröket a település, a kerület jegyzője gyakorolja. Az iskolai felvételi kérelmek vizsgálatakor az igazgatónak tehát nem a lakcím valódiságát, a körzetbe történő esetleges átjelentkezés időpontját szükséges vizsgálnia, hanem azt, hogy az adott lakcím a lakóhely, illetőleg a tartózkodási hely címe-e. A felvételi kérelem elbírálásakor tisztázni kell, hogy a tanuló az adott településen a lakóhelye szerinti lakcímen vagy a tartózkodási helye szerinti lakcímen él-e.

Tartózkodási hely esetében a felvételi kérelem elutasítható, kivéve, ha a tanulónak nincs lakóhelye.

Az új ágazati szabályozásban is tovább él a sorsolás intézménye, amelyre akkor kerülhet sor, ha az általános iskola a jogszabály szerinti sorrendben nem tudja az összes jelentkezőt fogadni. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat az új előírások alapján az iskolai házirendben kell meghatározni.

A sorsolás nélkül felvehető tanulók közé továbbra is beletartoznak a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá azok, akik az EMMI rendelet szerint különleges helyzetűnek minősülnek.

Amíg a korábbi előírások a sajátos helyzetű tanuló meghatározását a helyi önkormányzat döntési körébe utalták, addig az új előírások egyértelműen meghatározzák, ki minősül különleges helyzetűnek.

11.

Nkt. 83.§ (2) d) pontja alapján a fenntartó meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.

6. sz. melléklet – Intézkedési terv a járványügyi veszélyhelyzet kezelésére

A Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola számára fontos a tanulók, a szülők, az iskolai dolgozók egészségének megőrzése, védelme. Az iskola vezetése ennek érdekében – az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott ajánlások alapján – a speciális eljárásrendet és intézkedési tervet dolgozott ki.

A járványügyi veszélyhelyzetre tekintettel kiadott iskolai szabályzatok, utasítások és házirendek megismerése, valamint betartása valamennyi iskolai polgár számára kötelező!

Mérlegelve a jelenlegi járványügyi szabályozásokat az iskolavezetés alapfeladataink sikeres ellátása érdekében az épületünk használatával, az iskola területére történő belépéssel kapcsolatban a következő intézkedéseket hozta:

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.
- Az oktatásban és nevelésben, illetve az iskola működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- A szülő, ha gyermekénél tüneteket észlel, gondoskodnia szükséges orvosi vizsgálatáról és értesíteni kell az iskolát gyanú vagy igazolt fertőzés esetén.
- Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak orvosi igazolással jöhet újra az intézménybe.
- Az iskola egész területén a tanulóknak és a felnőtteknek kötelező a védőmaszk használata, amíg ezt a járványügyi helyzet indokolja. Ennek megítélése az igazgató jogköre (484/2020. (XI.10.))
- Lehetőség szerint el kell kerülni az osztályok keveredését. Az osztályok váltása között a tantermekben fertőtleníteni kell.
- Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani (használati útmutató, tájékoztató mellékelve), majd testhőmérséklet-mérés után lehet csak belépni az iskolába. A mért testhőmérséklet nem haladhatja meg a 37,8 oC-ot.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól minden tanuló részletes tájékoztatást kap (papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, alapos kézmosás, kézfertőtlenítés).

- Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- Zárt térben, a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres szellőztetésre.
- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Ha lehetséges a tízórait és az uzsonnát a saját termükben fogyasszák el a diákok.
- A csengetési rend módosításával a tanulók lazább elhelyezését tudjuk biztosítani. A felsősök ebéd idejét fél órára módosítottuk, az ötödik órától a tanórák 40 percesek.
- Az esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket el kell halasztani.
- A testnevelés órák lehetőleg a szabadban valósuljanak meg. Az úszásoktatás tűzriadó, a Lázár Ervin és egyéb ehhez hasonló program felfüggesztésre kerül.
- Az énekkari közös éneklés helyett javasolt az egyéni éneklés, zenehallgatás, elméleti oktatás.
- Az intézmény alapfeladatához nem kapcsolódó minden délutáni tevékenység szünetel. Szakkört, tömegsport foglalkozást csak az egy osztályba járó gyermekeknek lehet tartani (különböző korú gyerekek keveredése nem javasolt). Belföldi osztálykirándulás, erdei iskolai program is csak osztályszinten szervezhető.
- Szülő, idegen egyén nem léphet be az iskolába. Kivétel:
 - Az első osztályosok szülei szeptember első két hetében bekísérhetik gyermeküket az osztályteremig
 - Az iskolavezetés előzetes engedélyével lehet csak bejönni az épületbe
- Az engedéllyel belépőknek is be kell tartani a védekezési szabályokat (maszk, fertőtlenítés, 1,5 m távolság)!

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, esetleges hiányzását igazoltnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- Amennyiben egy gyereknél, pedagógusnál vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell különíteni. Értesíteni kell az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőt is értesíteni kell. Fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a házi gyermekorvosukat.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Az aktuális információkat az iskola honlapján olvashatják el az érdeklődők. Itt található meg a pedagógusok elérhetősége is (email cím és/vagy telefonszám).