

Dr. Szántó Imre Általános Iskola
8394 Alsópáhok, Fő út 122.

037531

HÁZIRENDJE

Kelt: Alsópáhok, 2020. szeptember 1.

p.h.

.....
Borsosné Csányi Éva
intézményvezető

Fenntartó ellenőrizte, egyetért:

.....
Magyar Ferenc
tankerületi intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető rendelkezések	6
1.1	<i>Jogszabályi alapok</i>	6
1.2	<i>A Házirend időbeli és térbeli hatálya</i>	6
1.3	<i>Az intézmény adatai</i>	6
2.	Jogok és kötelességek.....	7
2.1.	<i>A tanulói kötelességek</i>	7
2.2.	<i>A tanuló jogai</i>	9
2.3.	<i>Tanulói jogok gyakorlása</i>	10
2.4.	<i>A tanulói kötelességek és jogok megismerése</i>	10
3.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
3.1.	<i>Véleménynyilvánítási lehetőségek</i>	11
3.2.	<i>A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái</i>	11
3.3.	<i>A szülők rendszeres tájékoztatásának formái</i>	11
4.	Szülő kötelességei és jogai, kapcsolattartás a szülőkkel.....	12
4.1.	<i>Szülői kötelességek</i>	12
4.2.	<i>Szülői jogok</i>	12
4.3.	<i>Kapcsolattartás a szülőkkel</i>	12
5.	Az iskola munkarendje.....	13
5.1.	<i>Az iskola nyitva tartása</i>	13
5.2.	<i>Ügyelet</i>	13
5.3.	<i>Intézményben tartózkodás rendje</i>	13
5.4.	<i>Az iskolából való távozás rendje</i>	14
5.5.	<i>Hivatalos ügyek intézésének rendje</i>	14
6.	Az iskolai, tanulói munkarend, a tanórák és egyéb foglalkozások rendje	14
6.1	<i>Tanítási órák rendje</i>	15
6.2	<i>A szünetek rendje</i>	16

6.3	<i>Csengetési rend</i>	16
6.4	<i>A főétekezésekre biztosított hosszabb szünet rendje</i>	16
6.5	<i>A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje</i>	17
6.6	<i>A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje</i>	17
6.7.	<i>Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja</i>	17
7.	Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő	17
7.1.	<i>A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentés</i>	17
7.2.	<i>Egyéni munkarend</i>	17
7.3.	<i>Kikérő</i>	18
8.	A tanuló késésének, távolmaradásának, mulasztásának, igazolása, távozási engedélyek	18
8.1.	<i>Késés</i>	18
8.2.	<i>Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek</i>	19
9.	Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok	20
9.1.	<i>Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások</i>	20
9.2.	<i>Ingyenes tankönyvellátás</i>	20
9.3.	<i>Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés – étkezés lemondása, étkezési térítési díj jóváírása</i>	21
10.	A tanulók jutalmazása	22
10.1.	<i>A tanulók jutalmazásának elvei</i>	22
10.2.	<i>A tanulók jutalmazásának formái</i>	22
10.3.	<i>Egyéni jutalmazás a 8. évfolyam végén</i>	23
11.	Fegyelmező intézkedések	23
11.1.	<i>Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</i>	24
11.2.	<i>Fegyelmi büntetés</i>	25
11.3.	<i>A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai</i>	25
12.	Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai	26
12.1.	<i>Az osztályozó vizsga</i>	26

12.2. <i>A különbözeti vizsga</i>	26
12.3. <i>A javítóvizsga, pótló vizsga</i>	27
12.4. <i>Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga</i>	27
12.5. <i>Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei</i>	27
12.6. <i>Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei</i>	28
13. <i>A tanulók tantárgy-, tanórán kívüli foglalkozás választásának rendje</i>	28
14. <i>Etika, hit- és erkölcstan oktatása</i>	28
15. <i>Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az udvar használatának rendje</i>	29
16. <i>Az iskola által az iskolán kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás</i>	30
17. <i>Tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés</i>	30
17.1. <i>Diákkörök</i>	30
17.2. <i>Diákönkormányzat</i>	31
18. <i>Tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei</i>	32
19. <i>Általános működési szabályok</i>	32
19.1. <i>Az iskolai könyvtári helyiség használatának rendje</i>	32
19.2. <i>A számítástechnika szaktanterem használatának rendje</i>	32
19.3. <i>A tornaterem használatának rendje</i>	32
19.4. <i>Egészségvédelem</i>	33
19.5. <i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	33
20. <i>Egyéb szabályok</i>	36
20.1. <i>Tájékoztató füzet</i>	37
20.2. <i>A hetesek kötelességei</i>	37
20.3. <i>A tanuló munkájának elismerése</i>	37
20.4. <i>A bizonyítvány</i>	38
20.5. <i>Tanulmányi jegyek</i>	38

21. Az iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele és a sorsolással történő felvétel szabályai.....	38
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
22.1. <i>A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok</i>	39
22.2. <i>A házirend felülvizsgálatának és módosításának rendje</i>	39
22.3. <i>Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai</i>	40
1. számú melléklet.....	42
2. számú melléklet.....	43
3. számú melléklet.....	44

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.1 Jogszabályi alapok

Ez a házirend a:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.),
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az iskola szervezeti és működési szabályzatának és a pedagógiai programjának figyelembe vételével készült.

1.2 A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulói számára.

1.3 Az intézmény adatai

Neve: Dr. Szántó Imre Általános Iskola
Székhelye: 8394 Alsópáhok, Fő u. 122.
Fenntartója és működtetője: Nagykanizsai Tankerületi Központ
8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.
Az iskola OM azonosítója: 037531
Az iskola kódja: ZB 1301
Telefon: 83/344-010
E-mail: alsopahokiskola@gmail.com

2. Jogok és kötelességek

2.1. A tanulói kötelességek

Iskolánkban a tanulók kötelességei, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény egyéb szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és ne sértse meg emberi méltóságukat, jogaikat,
- tisztelettel viselkedjen társaival és az iskola valamennyi dolgozójával,
- részt vegyen a kötelező tanórákon, a kötelezően és szabadon választható egyéb foglalkozásokon,
- képességeinek megfelelően rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- házi feladatait maradéktalanul készítse el,
- mindenkori fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse tájékoztató füzetében, tájékoztató füzetét az iskolába minden tanítási napon magával hozza,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola eszközeit, felszereléseit, bútorzatát, létesítményeit és környezetét,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- tanárai irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában,
- a tanuláshoz szükséges felszereléseket (pl.: tornaruha, stb.) magával hozza,
- segítse iskolánkat feladatainak teljesítésében, hagyományainak ápolásában és azok továbbfejlesztésében,
- tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja,
- védje saját és társai épségét, egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- az iskola területén talált tárgyakat leadja az iskolatitkári irodában,
- az iskolában tiszta, ápolott, kulturált külsővel, az iskolai munkához, életkorához és alkalomhoz illő, valamint az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanításhoz nem tartozó tárgyakat, eszközöket nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad,
- A tanulók a mobiltelefonjaikat és más internet használatára alkalmas eszközeiket a tanítás megkezdése előtt osztályfőnöküknek leadják, azokat a tanítási órák, illetve az egyéb foglalkozások után kapják tőlük vissza. Amennyiben a telefonokat vagy más internet használatára alkalmas eszközöket nem adják le, és a tanítási idő alatt használják őket, át kell adniuk azokat a nevelőnek, aki azt a tanítási idő végén adja vissza a tanuló szülőjének.
- Hang- képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges sem mobiltelefonnal, sem fényképezőgéppel, sem egyéb technikai berendezéssel, eszközzel,
- a tanuló nem viselhet balesetveszélyes ékszert, testékszert, műkörmöt stb., és nem tarthat magánál baleset- és/vagy tűzveszélyes eszközt (pl. öngyújtó, gyufa, spray stb.).

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja - ingyenesen.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani, bármilyen tudatmódosító szert behozni vagy használni tilos. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okos telefon (smartphone), tablet, i-pod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás - tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.
- Tilos az iskolába bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek bevitele.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

Mint az alsópáhoki általános iskola tanulója, elfogadom, hogy:

- a házirend előírásai, tanárain intézkedései nevelésemet, tanulmányi eredményeim jobbá tételét szolgálják,
- magatartásommal nem akadályozom tanárain nevelő-oktató munkáját,
- tanárainban az érdekeimért felelősséget vállalót kell becsülnöm,
- tanulásom, tanulmányi eredményem nem csak egyéni, hanem közösségi érdek is, az osztály és az iskoláé,
- számomra a közösségi érdek az elsődleges,
- a testi és lelki erőszak, a másik tanuló bántalmazása (érzelmi, verbális, fizikai) súlyos fegyelmi vétségnek minősül, és mindenkor a legsúlyosabb büntetést vonja maga után,
- súlyos fegyelmi vétséget követek el akkor is, ha dohányzom, alkoholt, kábítószert fogyasztok, tűz okozására alkalmas- és pirotechnikai anyagokkal társaim és a magam testi épségét veszélyeztetem. Ezeket az anyagokat a tanár felszólítására köteles vagyok átadni.
- A sportfoglalkozásokon nem viselek gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- Az iskola vagyonáért felelős vagyok, ezért rongálás esetén anyagi felelősséggel tartozom, illetve kisebb értékű rongálás esetén a helyreállításra kötelezhető vagyok.

2.2. A tanuló jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Jogaikat az iskolában a beíratás napjától gyakorolhatják.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- részt vegyen a kötelező tanórai foglalkozásokon, a választható tanórai foglalkozásokon,
- részt vegyen a nem kötelező egyéb foglalkozásokon (az iskola által meghirdetett szakkör, sportkör stb.), ha vállalja annak feltételeit. A vállalt foglalkozásokon egész évben részt kell vennie, azokról való hiányzását a házirend szabályai szerint igazolnia kell,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, a személyi tisztaságát biztosító helyiségek és eszközök a rendelkezésére álljanak,
- tanítása során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú csatornán történjen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, tanulószoba kedvezményes étkezés, tornaterem- és számítástechnika terem használata), amelyeket csak tanári felügyelet mellett használhatja,
- választhasson – érdeklődésének megfelelően - a választható tantárgyak, egyéb foglalkozások (pl. szakkörök) közül,
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. Napközibe való felvételi kérelmét szülői, osztályfőnöki, vagy szaktanári javaslatra is megteheti.
- részt vegyen felzárkóztató foglalkozáson, korrepetáláson (1.-8. évfolyamokon), ha tanulmányi eredménye, teljesítménye alapján felzárkóztatásra szorul. A foglalkozások időpontjáról és módjáról a szülőket a tanító és a szaktanár írásban tájékoztatja,
- a szakszolgálat, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben foglaltak szerint egyéni (csoportos) fejlesztésben részesüljön,
- szükség szerint logopédiai ellátásban, gyógy-testnevelésben, tanórán kívüli egyéb foglalkozás keretében pályaválasztási tanácsadásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- az iskola honlapján, ill. egyéb publikációs területen (pl. újság, televízió, stb.) a kiskorú szülejének, törvényes képviselőjének előzetes írásbeli engedélye alapján fotó jelenjen meg róla,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően etika, vagy hit- és erkölcsstan oktatásában részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon – az iskolán kívüli versenyen való részvételéről a szülőket a szaktanár tájékoztatja,
- hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról; a személyét, tanulmányait, és az iskola életét érintő kérdésekről,
- legfeljebb napi két témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,

- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát, amelyhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat útján javaslatot tesz,
- szervezett formában véleményt mondhasson az öt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, belső jogorvoslati fórumot hozhasson létre (pl. diákkör, diákönkormányzat gyűlése),
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákkörök létrehozását,
- jutalmat és elismerést kapjon tanulmányi és közösségi munkájáért,
- egyéni, közösségi gondjai megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, a diákönkormányzat segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- rendszeres iskolán kívüli tevékenységet végezhesen az osztályfőnök, különösen jelentős esetben az intézményvezető tudtával. Ha e tevékenysége a tanulmányi munka rovására megy, akkor azt szülői beleegyezéssel szüneteltetni kell,
- a szülő írásbeli kérelmére felmentést kaphat a délután 16.00 óráig tartó egyéb foglalkozások alól,
- kérheti átvételét más iskolába,
- különbözeti és osztályozó vizsgát tehessen,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról,
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja,
- diákigazolványt kaphasson.

2.3. Tanulói jogok gyakorlása

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői közösség vezetőjével. Javaslataikra harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője a törvényben előírt módon osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A közösségi életet érintő bármely kérdésben a tanuló a diákönkormányzaton keresztül érvényesítheti jogait.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és az iskolai közösség jogait.

2.4. A tanulói köteleességek és jogok megismerése

- A tanulók köteleességeit és jogait az osztályfőnök ismerteti a tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal, a szülőkkel az első szülői értekezleten.
- A házirend rövidített változatát az osztályokban, a főépület folyósólyának falán és a zsibongóban el kell helyezni.
- A leendő első osztályosok szülei az iskolába történő beiratkozáskor megkapják a házirend egy példányát.

- A házirend az iskola honlapján megtalálható, a tanulók és a szülők megismerhetik a benne foglaltakat.

3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

3.1. Véleménynyilvánítási lehetőségek

- iskolai oktatással, programokkal kapcsolatosan az osztályfőnöki órán,
- közéleti témában a Diákönkormányzat közgyűlésén,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról a Diákönkormányzat ülésén.

3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

- osztályfőnöki óra,
- az iskolai faliújságok,
- az iskola honlapja,
- a Diákönkormányzat ülése.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett belső közvélemény-kutatás,
- diák-önkormányzati véleményezés.

3.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának formái

- az e-naplón keresztül, rendkívüli esetben a tájékoztató füzetben történő értesítéssel,
- szülői értekezletek,
- a Szülői Munkaközösség értekezletei,
- az iskola honlapja.

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, az e-naplóban (szükség esetén a tájékoztató füzetben) keresztül tájékoztatják. Amennyiben az e-naplóban történő tájékoztatás nem eredményes, és a tájékoztató füzet a pedagógus számára nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az intézményvezető által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet választmányának ülésén minden tanév elején szóban, a hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülőket tájékoztatni kell:

- az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésre vonatkozó rendelkezésekről,
- szociális támogatás megállapításáról,

- következő tanévre vonatkozó taneszköz listáról.

A tájékoztatás módja: az osztályfőnök által szóban, írásban..

4. Szülő kötelességei és jogai, kapcsolattartás a szülőkkel

4.1. Szülői kötelességek

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- gyermeke teljesítse kötelességeinek teljesítéséhez megadjon minden tőle és elvárható segítséget,
- együttműködjön az intézménnyel, kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és a tanulók emberi méltóságát és jogait,
- a szabad iskolaválasztás jogát a szülő, ha gyermeke nem cselekvőképtelen, gyermeke tizennegyedik életévének betöltésétől gyermekével közösen gyakorolhatja,
- a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a szakszolgálatnál, szakértői és rehabilitációs bizottságnál. Ha a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kötelezhető a szülői kötelezettségének betartására.
- Hozzájárulása után biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

4.2. Szülői jogok

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.3. Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, a szülőt segítse kötelességei teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők elsősorban a szülői munkaközösségen keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról szóban és írásban is.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára

- fogadóórák,
- szülői értekezlet,
- családlátogatás (szükség esetén),
- nyílt nap,
- bemutató óra (1-4. osztályok) megtekintése,
- iskolai rendezvények látogatása,
- felkérésre kirándulás szervezésében való részvétel.

A szülő által a pedagógus a tanítási óráról csak különösen indokolt esetben hívható ki.

5. Az iskola munkarendje

5.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola naponta 7. 00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Kivételt képeznek az iskolai rendezvények. Ezen az időponton túl csak a takarítószemélyzet (bérlő) tartózkodhat az épületben, akik kötelesek az iskola nyitására és zárására gondoskodni.

5.2. Ügyelet

Tanítási napokon a pedagógusok az ügyeleti rend szerint reggel 7.00 órától tartanak ügyeletet a tanítás megkezdéséig, illetve délután a 6. és a 7. órában.

Tanítás nélküli munkanapon az iskola igény szerint biztosít ügyeletet.

Az iskola a nyári tanítási szünetekben, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg. Az ügyeleti napokról, időpontokról helyben szokásos módon tájékoztatjuk a szülőket.

5.3. Intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók – a tanulók szüleinek, közeli hozzátartozóinak kivételével vagyonzbiztonsági okokból – az intézmény látogatása csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a fenntartó munkatársai és a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak (szerelők, látogatók, terem bérlők). A termeket

bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük vonatkozik. A tornaterem bérlői kötelesek a tornatermet legkésőbb 20.00 órakor elhagyni.

A klubdélután, osztályprogram rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az intézményvezető engedélyezi, a rendezvényhez biztosítja a helyiséget. A rendezvény időpontját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.

5.4. Az iskolából való távozás rendje

Tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el. A délutáni foglalkozások előtt a tanulók csak a szülő írásbeli kérelmére hagyhatják el az intézmény területét. Az iskola épületének elhagyására indokolt esetben engedélyt adhat az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető.

Ha a tanulónak a tanítási óráról különösen indokolt esetben kell távoznia az iskolából, akkor az órát tartó tanár engedélyét is kérnie kell.

Az engedély nélküli iskolából való távozás súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

5.5. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók - rendkívüli eseteket kivételével - minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, délutáni foglalkozások esetén az azokat tartó pedagógusokhoz fordulhatnak.

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

A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a nagyszünetben, vagy a tanítási órák után kereshetik fel.

Beiratkozás csak intézményvezető engedélyével és a jogszabályban előírt eredeti okiratok bemutatásával lehetséges.

Kiiratkozás a másik iskolába történő beiratkozásról szóló dokumentum bemutatása vagy befogadó nyilatkozat ellenében, valamint az esetleges tartozások (tankönyvtári könyvek, könyvtári könyvek, stb.) rendezése után lehetséges.

6. Az iskolai, tanulói munkarend, a tanórák és egyéb foglalkozások rendje

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A tanulónak az iskolába 7. 00 és 7. 45 óra között kell megérkezniük.
- A tanulók jó időben az udvaron gyülekeznek, rossz idő esetén a kijelölt tanteremben tartózkodnak az ügyeletes nevelők felügyelete mellett.
- Jó idő esetén a tanulók 7. 45 órakor sorakoznak, és a tantermekbe vonulnak.
- Rossz időjárás esetén, a szülők a gyermeküket az iskola földszintjén adják át az ügyeletes nevelőnek.
- Az első osztályosok szülei szeptember 2. hete után a gyermekeiktől az udvaron, vagy a főépületben a földszinten váljanak el.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik.
- A tantermekben 7. 45-től 8.00 óráig, és az óráközi szünetekben a hetesek felelnek a rendért, tisztaságért.

- A tanítási órák 45 percesek, a tanítási órák és a szünetek kezdetének és végének időpontját a csengetési rend tartalmazza.
- A tanítás megkezdése után a tanítást zavarni nem szabad, a későn érkező tanuló a lehetőségekhez mérten a legkisebb rendbontással foglalja el helyét és kapcsolódjon be a munkába.
- Alsópáhok - Nemesboldogasszonyfáról és a környékbeli településekről (Felsőpáhok, Hévíz stb.) bejáró tanulók a 6. tanítási órában, illetve a harmadik csoporttal ebédelő tanulók a 7. órában az ügyeletes nevelőkkel töltik az időt. A tanuló az ügyeletről csak szülője írásbeli kérelmére, ügyeletes tanári vagy intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi engedéllyel távozhat.
- A bejáró felső tagozatos tanulók a kijelölt osztályteremben az autóbusz indulásáig az ügyeletes nevelővel töltik az időt.
- A tanítást követően a szülők a tanulókat főépület földszinti folyosóján, vagy az iskola előtt várják.
- Ebédelni a GESZ éttermébe tanári kísérettel, három csoportba osztva mennek a tanulók. Ha kerékpárral érkeztek az iskolába (12 éves kor fölött), azt tolvá, a csoporttal együtt közlekednek.
- A tanítás befejeztével tanári felügyelet mellett csak az a tanuló tartózkodhat az iskolában, aki délutáni foglalkozáson vesz részt.
- A napközis foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek és 16.00-ig tartanak. 16.00 órától 16.30 óráig felügyelet működik.
- A napközis foglalkozások időtartama 45 perc. A napközis programban a kötött tanulási idővel jelölt foglalkozások alatt a tanuló nem mehet haza és a tanulási foglalkozás nem zavarható meg. A napközis tanulók a napközi házirendje szerint végzik munkájukat.
- A felsőpáhoki alsó tagozatos, napközis foglalkozás után hazainduló tanulókat 15.05 órakor az intézményvezető által megbízott nevelő kíséri le a falugondnoki járathoz, illetve a földszinten várakozó szülőkhöz.
- Az udvaron, a tornateremben, a könyvtárban és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban, kerülniük kell a lárnozást és minden olyan játékot, amely testi épségüket veszélyeztet, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a kifüggesztett rend szerint hagyják el az épületet. A menekülési útvonalakat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.
- A tanulók tanáraikat az óráközi szünetben a tanáriból kihívhatják, de oda be nem mehetnek.
- Az iskolai telefont indokolt vagy rendkívüli esetben az osztályfőnök és az iskolatitkár engedélyével használhatják.
- Önálló kérésük fénymásolásra, illetve annak használatára nem lehet.
- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, szakkörök, fejlesztő foglalkozások, felvételig felkészítő foglalkozások megtartására a 0. órában, a hatodik órában vagy délután kerül sor.

6.1 Tanítási órák rendje

- Egy - egy tanítási óra menetét és belső rendjét a szaktanár határozza meg.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órára tankönyveit, füzeteket és a tantárgy sajátosságainak megfelelő felszerelést magával hozza, és a tanítási órára előkészítse tanulói asztalára.

- A tanuló köteles képességeihez mérten a legnagyobb mértékben segíteni a tanár és tanuló társai tanórai munkáját.
- A tanítási óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart. Kicsengetés után a szünetek tartama alatt csak a tanuló beleegyezésével tartható foglalkozás.
- A becsengetés után 5 perccel a hetesek kötelesek jelezni a szaktanár távolmaradását az intézményvezetőnek.
- Szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.
- Jelzőcsengetés után a tanulóknak a tanteremben kell tartózkodniuk és előkészülniük a tanítási órákra, vagy a szükséges felszerelésükkel együtt a szaktanárral a szaktanterembe vonulnak.
- Testnevelés órák előtt a tanulók felszerelésükkel együtt a tanteremben várják a szaktanárt, a tornaterembe szervezeten, a pedagógus vezetésével vonulnak át. A tornatermet az egyes tanórák után az órát tartó pedagógus köteles bezárni.
- A tantermet a tanulók az utolsó tanítási óra után tisztán hagyják el, padjaikból kidobják a szemetet, felrakják a padokra a székeket, sorakoznak, és fegyelmezetten távoznak. A hetesek becsukják az ablakokat, lekapcsolják a világítást. A tantermet utolsóként a tanár hagyja el.

6.2 A szünetek rendje

- Az első, a harmadik és a negyedik szünet 10 perces. A második szünet 20 percig tart, az 5. óra utáni szünet 5 perces.
- A második szünetben a tanulók az osztályokban tízóraznak, a többi szünetet az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban töltik. Az ötödik óra utáni szünetben a tanteremben maradnak.
- A harmadik szünetben rossz idő esetén a felsős tanulók a tantermekben maradnak, az alsósok a zsibongóban tartózkodnak.
- A szünetekben az ügyeletes tanárokhoz lehet fordulni segítségért, ha arra szükség van.
- A tanulók a tantermek rendjét figyelembe véve tartózkodhatnak a tantermekben.

6.3 Csengetési rend

<i>Óra</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
<i>0.</i>	<i>7.15</i>	<i>8.00</i>
<i>1.</i>	<i>8.00</i>	<i>8.45</i>
<i>2.</i>	<i>8.55</i>	<i>9.40</i>
<i>3.</i>	<i>10.00</i>	<i>10.45</i>
<i>4.</i>	<i>10.55</i>	<i>11.40</i>
<i>5.</i>	<i>11.50</i>	<i>12.35</i>
<i>6.</i>	<i>12.40</i>	<i>13.25</i>
<i>7.</i>	<i>13.30</i>	<i>14.15</i>
<i>8.</i>	<i>14.20</i>	<i>15.05</i>
<i>9.</i>	<i>15.10</i>	<i>15.55</i>
<i>10.</i>	<i>16.00</i>	<i>16.45</i>

6.4 A főétkezésekre biztosított hosszabb szünet rendje

A főétkezésre 45 perc áll az egyes ebédelős csoportok tanulóinak részére:

- Az 1. és 2. osztályos tanulók a 4. tanítási óra után tanári kísérettel 11. 50 órakor indulnak ebédelni a GESZ épületének éttermébe.

- A 3. és 4. osztályos tanulók az 5. tanítási óra után tanári kísérettel 12. 40 órakor indulnak ebédelni a GESZ épületének éttermébe.
- A felső tagozatos tanulók a harmadik ebédelős csoporttal tanári kíséret mellett 13. 30 órakor indulnak ebédelni a GESZ épületének éttermébe.

6.5 A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás tanulókat a foglalkozásokat tartó tanítók, tanárok fogadják.

Az utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a földszintre kísérik, illetve hazaengedik.

A napközis és tanulószobás tanulók 16.00 órakor - kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 16.30 órakor - hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára szükség szerint 16.00 órától 17.00 óráig felügyeletet biztosítunk.

A tanuló csak az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével távozhat a napközis, tanulószobás foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben, sem a tornateremben, vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

6.6 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

6.7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthat, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló, valamint a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról. A szülő a fontos eseményekről a KRÉTA faliújságon és a honlapon keresztül kap tájékoztatást.

7. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő

7.1. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentés

A tanuló joga, hogy valamely tantárgy értékelése, minősítése alól részleges vagy teljes felmentést kérjen. A felmentési kérelmet az iskola vezetőjének kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a felmentésre jogosító szakértői véleményeket is. A kérésről az intézményvezető dönt, határozatát írásban közli a tanulóval, annak szülőjével és tanítójával, szaktanárával.

7.2. Egyéni munkarend

Szülői kérelemre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarendi kérelmet a tanévet megelőző június 15-ig kell benyújtani a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

Az egyéni munkarend szerint tanuló a tanulmányi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán ad számot. Az osztályozó vizsgák időpontjáról az iskola írásban értesíti a tanulót.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola vezetője értesíti a felmentést engedélyező szervet és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

7.3. Kikérő

A tanulónak bármely tanórán kívüli tevékenysége csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

- Iskolai elfoglaltság alól felmentést kikérőre az osztályfőnök adhat.
- Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat ki.
- Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem.
- A kikérőn szerepel a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló iskolán kívüli rendezvényen.

8. A tanuló késésének, távolmaradásának, mulasztásának, igazolása, távozási engedélyek

8.1. Késés

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi.

Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A késésekről a szülőt az osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tájékoztató füzetbe való beírással. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök levélben értesíti.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Közlekedési okok, egészségügyi okok vagy más rendkívüli esemény miatti késést az osztályfőnök igazolja.

8.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – a szülő előzetes írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

A mulasztásról szóló igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a hiányzást követő három napon belül, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. **Utólagos igazolás nem fogadható el.**

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja,
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt.

Három napnál hosszabban tartó hiányzás esetén csak orvosi igazolást fogadunk el. Igazolás a délután is rendelő orvosi ellátásról nem fogadható el (fogászat, szemészet, bőrgyógyászat, tüdőszűrés), kivéve a sürgős eseteket.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazolja. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolai közösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A szülő (gondviselő) a hiányzásról lehetőség szerint már az első hiányzási napon, telefonon értesíti a tanuló osztályfőnökét (tájékoztatást ad a hiányzás okáról és várható időtartamáról).

A tanuló által szabadon választott egyéb foglalkozásokról (szakkör, napközi, tanulószoba stb.) és a szakértői véleményekben előírt kötelező fejlesztő foglalkozásokról (SNI, BTMN) való hiányzásokra is a fenti igazolási módok érvényesek.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Az ünnepélyről, programról való távolmaradás csak az osztályfőnök előzetesen engedélye alapján lehetséges.

Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles **tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát**, az iskola vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanköteles **tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

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.

Nem számít hiányszámnak, ha iskolai érdek miatt hiányzik a tanuló (tanulmányi verseny, sportverseny stb.).

9. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

9.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

A kedvezményes étkezésre való jogosultságot jogszabályok határozzák meg.

9.2. Ingyenes tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás állami feladat. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátásban közreműködik az intézményvezető, tankönyvfelelős, a könyvtáros, a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok.

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

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az iskola vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola vezetője gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért a szervezeti és működési szabályzat szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció).

9.3. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés – étkezés lemondása, étkezési térítési díj jóváírása

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési díjakat a Gazdasági Ellátó Szervezetenél havonta az étkeztetésvezető által meghatározott napokon lehet befizetni.

Az étkezési térítési díjak megállapítását a 4/1979 sz. MÜM, valamint a 17/1981. sz. PM-MÜM együttes rendelet szabályozza.

Kedvezményes étkezésre jogosult tanulók köre, jogosultság formái, és igazolása:

- nagycsaládos kedvezményben részesülőnek (50 %) a Magyar Állam Kincstár által kiállított hatósági bizonyítvány vagy a bankszámla kivonat fénymásolata,
- tartósan beteg (50 %) gyermeknél a Magyar Állam Kincstár határozata a magasabb összegű családi pótlék ellátásra való jogosultságról,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (100 %) tanulónál a támogatást megállapító határozat fénymásolata szükséges.

A támogatásra való jogosultságot, tanév elején, az első étkezés befizetésekor kell igazolni. A beérkező igényeket az iskolatitkár összesíti, továbbítja az ételmezésvezetőnek.

A befizetett étkezést csak indokolt esetben lehet lemondani, (pl. betegség stb.) Az első hiányzási napon reggel 8. 30 óráig lehet a Gazdasági Ellátó Szervezet ételmezésvezetőjénél a +36-30/575-6921 telefonszámon, vagy személyesen bejelenteni az étkezés lemondását. Csak a bejelentés követően érvényes az étkezés lemondása. Ha az étkezés lemondására a fentiek szerint nem került sor, akkor az arra a napra (napokra) számított étkezési térítési díjat a szülőnek ki kell fizetnie.

A lemondott napokra vonatkozó étkezések térítési díja a következő hónapban kerül jóváírásra.

10. A tanulók jutalmazása

10.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Az iskola dicséretben részesítheti azt a tanulót, aki:

- példamutató magatartást tanúsít,
- kiemelkedő szorgalmú,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

10.2. A tanulók jutalmazásának formái

Dicséretek

A tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- napközis nevelői, tanulószobás tanári ügyeletes tanári dicséret,
- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Napközis nevelői, tanulószobás tanári ügyeletes tanári dicséret adható: a napköziben, ügyeletek alatt tanuló társainak nyújtott rendszeres segítségnyújtásért.

Szaktanári dicséret adható az egyes tantárgyakban nyújtott kimagasló teljesítményért, hozzáállásért vagy a tantárgy vonatkozásában a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért.

Osztályfőnöki dicséretben részesülhetnek a területi és iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, rajzpályázatokon, bemutatókon, községi, közösségi rendezvényeken, papírgyűjtésben eredményesen szereplő, de helyezést el nem érő tanulók.

Intézményvezetői dicséretben részesülhetnek az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon 1 - 10. helyezést elért tanulók, illetve községi rendezvényeken, bemutatókon kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók.

Nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek a tanulók a harmadik intézményvezetői dicséret után, vagy tanév végén a nevelőtestület döntése alapján.

A harmadik szaktanári dicséretet követően a tanuló osztályfőnöki dicséretben részesül.
A harmadik osztályfőnöki dicséret után a tanuló intézményvezetői dicséretben részesül.

Az intézményvezetői és a nevelőtestületi dicséretet az iskola közössége előtti kihirdetéssel nyilvánosságra kell hozni.
A dicséretekről a szülőt írásban értesíteni kell.

A tanév végén elismerésként dicséretben - oklevélben és könyvjutalomban - részesíthetők a tanulók:

- kiemelkedő tanulmányi-, sport-, vagy művészeti teljesítményükért,
- példamutató magatartásukért,
- kiemelkedő szorgalmukért,
- kiemelkedő közösségi munkájukért.

Az oklevelet és a könyvjutalmat a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt az iskola vezetője adja át.

10.3. Egyéni jutalmazás a 8. évfolyam végén

Egyéni jutalmazás a Szántó Imre díj, amelyet iskolánk névadójának felesége és gyermekei alapítottak. A díj összege 100. 000.- Ft.

Elnyerésének feltétele a több éven keresztül tartó példamutató magatartás, szorgalom, kiemelkedő tanulmányi eredmény vagy közösségi munka. A díj odaítéléséről az osztályfőnöki felterjesztés alapján a nevelőtestület dönt.

A díjat a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt a díjat alapítók képviselője adja át.

11. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

11.1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- napközis nevelői, tanulószobás, ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek (p. lopás).

Szaktanári figyelmeztetés - napközis nevelői figyelmeztetés:

Szaktanári figyelmeztetés adható annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanítási órák rendjét, nem hozza el felszerelését, házi feladata többször hiányos.

Szóbeli figyelmeztetés jár - az osztályközösség előtt - kisebb fegyelmezetlenségért.

Írásbeli figyelmeztetés jár a nagyobb fegyelmezetlenség miatt.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés adható a tanulóközösség előtt, ismétlődő fegyelmezetlenség miatt.

Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés adható

- társai vagy saját testi épségét veszélyeztető fegyelmezetlenségért,
- gondatlanságból adódó rongálásért,
- a tájékoztató füzet háromszori hiánya után, rongálása vagy elvesztése miatt,
- három szaktanári figyelmeztetés után,
- igazolatlan mulasztás után.

A tájékoztató füzetbe és naplóba is rögzíteni kell.

Osztályfőnöki intés:

A tanuló szándékos, gyakori fegyelmezetlensége miatt, amely káros hatással van az osztályközösségre (pl. verekedés, szándékos rongálás, csalás). A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Osztályfőnöki megrovás:

3 osztályfőnöki intés után adható. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Intézményvezetői figyelmeztetés:

Ha az egész iskola közösségére káros hatású, szándékos, nagyobb fegyelmezetlenséget követ el a tanuló. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Intézményvezetői intés:

Akkor adható, ha az iskola egész közösségére káros hatású, szándékos, nagyobb fegyelmezetlenséget követ el a tanuló, valamint 3 igazolatlan hiányzás után. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Intézményvezetői megrovás:

Intézményvezetői figyelmeztetés és intés megléte után adható, ha a tanuló ismételten az egész iskola közösségére káros hatású, szándékos, nagyobb fegyelmezetlenséget követ el, valamint a 3 igazolatlan mulasztás után ismételten igazolatlanul hiányzik. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló sorozatosan megszegi az iskolai rendszabályokat, elérte az intézményvezetői intést, továbbá kezelhetetlensége és magatartása miatt az osztályfőnöke nem tud érte felelősséget vállalni, akkor a tanulmányi kirándulástól eltiltható.

11.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

11.3. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

Fegyelmi eljárás

Kirívóan súlyos esetekben az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§a-ban előírtaknak megfelelően fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi eljárás és tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás az események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelesség szegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedők közötti megállapodás létrehozására irányul a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén annak szülője, valamint a kötelesség szegéssel gyanúsított fél kiskorú tanuló esetén szülője egyetért.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjét - a hatályos jogszabályok alapján - az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

Kártérítési felelősség

A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt meg kell téríteni. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint megállapítani a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

A kártérítés mértékéről az intézményvezető javaslatára a tantestület dönt vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

12. Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai

A vizsgák szervezésére a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § - 78. §. Rendelkezései az iránymutatók.

Minden vizsgázónak a vizsgák megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelennie. A vizsga reggel 8 órától délután 14 óráig tarthat.

12.1. Az osztályozó vizsga

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. §. (2) bekezdése felsorolja azokat az eseteket, mikor tehet vagy mikor köteles a tanuló osztályozó vizsgát tenni.

Osztályozó vizsgát tanévenként két alkalommal szervezünk, a félévi és az év végi jegyek lezárását megelőző két hétben.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek a teljesítésére szolgál.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsgán „elégtelen” minősítést kapott a tanuló, akkor a tanévet ismételnie kell.

12.2 A különbözeti vizsga

A más intézményből átiratkozó tanulókat az iskola különbözeti vizsga letételére kötelezheti. Különbözeti vizsgát azokból a tantárgyakból kell tennie, amelyeket korábban nem tanult.

Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az

ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Különbözeti vizsgát tehet idegen nyelvből az iskola saját tanulója is, ha a választható két idegen nyelv közül a következő tanévben a másik idegen nyelv tanulását szeretné folytatni. Saját tanulóknak a különbözeti vizsgára az intézményvezető-helyettesnél kell jelentkezni. A vizsga idejét a szaktanár jelöli ki és közli az érintett tanulóval.

A különbözeti vizsgák letételére minden tanévben a következő alkalmakkor van lehetőség:

- január 3. – 15. közötti munkanapokon, az iskola által megjelölt napon,
- augusztus 21. – 31. közötti munkanapokon, az iskola által megjelölt napon.
- Más iskolából történő beiratkozás esetén a beiratkozást követő két hónapon belül.

12.3. A javítóvizsga, pótló vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott; vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felrőható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik (Nkt. 64. §. (7)).

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról számára fel nem rőható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát a tanuló az iskola vezetője által meghatározott időpontban, augusztus 15-étől augusztus 31.-ig terjedő időszakban tehet.

A javítóvizsga pontos idejéről és helyéről az érintett tanulót és szülőjét az iskola a tanév végén, bizonyítványosztáskor értesíti.

12.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt is lehet tenni, amely lehet osztályozó- és javítóvizsga. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg (Nkt. 65. §. (5) bekezdés).

12.5. Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, tagjai az elnök, a kérdező tanár és az ellenőrző tanár. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg, aki egyben felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért. Amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, akik jogosultak az adott tantárgy tanítására.

Az elnök felel a szabályok betartásáért, ellenőrzi a vizsgák adatait, vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell, szavazást rendel el.

A kérdező tanár csak megfelelő végzettségű és szakképzettségű tanár lehet. Lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki a vizsgára küldte.

Az ellenőrző tanár fele a vizsga szabályszerűségéért, lehetőleg szakos tanár legyen.

Az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből állhat.

- Írásbeli vizsga – a rendelkezésre álló idő tantárgyanként 45 perc. Több vizsgatárgy esetén az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. Egy vizsganapon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tartani.
- Szóbeli vizsga - egy tantárgyból egy vizsgázó maximum 15 percig felel, a felkészülésre minden vizsgázónak legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. A segédanyagokról a kérdező tanár gondoskodik. Több vizsgatárgy esetén az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. Egy vizsganapon legfeljebb három szóbeli vizsgát lehet tartani.

Minden év közben letett vizsgáról jegyzőkönyv készül.

12.6. Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az iskolában tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

13. A tanulók tantárgy-, tanórán kívüli foglalkozás választásának rendje

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választandó.

Az iskola vezetője minden tanév áprilisában a szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanulók harmadik osztály végén választhatnak az angol és a német nyelv tanulása között.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A tanuló joga, hogy részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A tanulmányi versenyekről és pályázatokról szaktanáraitól és osztályfőnökétől szerezhet információkat. A versenyekre a szaktanároknál lehet jelentkezni.

14. Etika, hit- és erkölcsstan oktatása

Az Nkt. rendelkezése szerint lehetővé kell tenni, hogy a nevelés-oktatási intézményekben a tanulók választhassanak, hogy etika oktatásában illetve egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásában vehessenek részt.

Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – állami iskolában – kötelező etika órán vesz részt.

A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az udvar használatának rendje

Az iskola valamennyi helyiségét csak rendeltetésszerűen és tanári felügyelet mellett lehet használni. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. A tanuló az iskola vagyontárgyainak körébe tartozó felszerelésért, berendezésért felelősséggel tartozik. A felszereléseket, eszközöket a tanulóra bízni csak a pedagógus felügyelete és a pedagógus teljes kártérítési kötelezettsége mellett lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit, vagyontárgyait az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Vagyonvédelmi okok miatt a tornatermet, számítástechnika termet a foglalkozások után be kell zárni.

A Diákönkormányzat az iskola valamennyi helyiségét használhatja.

Tanítási időn kívül az iskola létesítményeit csak az iskola vezetőjének engedélyével lehet használni.

Az iskola udvarán tanítási időben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Tanítási napokon, tanítási időn kívül csak napközis nevelő vagy tanulószobás nevelő engedélyével vagy felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Munkaszüneti napokon, iskolai szünetek alatt tanuló az iskola udvarán nem tartózkodhat.

Kerékpárral közlekedő tanulók kötelesek betartani a KRESZ által előírtakat. 12 éven aluli tanuló kerékpárral nem közlekedhet. A kerékpárokat az iskola melletti tárolóban kötelesek lezártan elhelyezni.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

16. Az iskola által az iskolán kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Nemzeti és iskolai ünnepeinkről részben a tanórákon, részben iskolai, részben az iskola és a község lakóival közös ünnepi rendezvényeken emlékezünk meg.

A rendezvényekről az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket. Programjainkról az iskola honlapján is tájékozódhatnak az érdeklődők.

Az osztályprogramokon az éves munkatervben rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban kérik az osztályprogram megszervezését. A programot az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A tanulók kötelesek az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedni iskolán kívüli programok idején is (kirándulás, színházlátogatás, mozi látogatás, utazás stb.). Az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztethetik (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, eltávozás a csoporttól, ébresztő ideje, villanyoltás ideje, stb.). A Házirend betartását a tanulókon a programért felelős tanár kéri számon.

A dohányzás, szeszesital fogyasztás, bódító anyagok, kábítószer használata minden iskolai rendezvényeken szigorúan tilos.

A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában (a fiúknak sötét nadrágban, fehér ingben, a lányoknak sötét szoknyában vagy nadrágban és fehér blúzban) kell megjeleníteniük, vagy az osztályfőnökkel megbeszéltek szerint öltöznek fel.

Sportrendezvényeken a testnevelő tanár által előírt felszerelés a kötelező, más versenyeken vagy vetélkedőkön a felkészítő tanárral megbeszéltek szerinti öltözékben kell megjeleníteni.

17. Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés

17.1. Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére, a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni.

Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára elektronikus formában elérhetőnek kell lenni az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

A diákkörök a nevelőtestület véleményének meghallgatása mellett dönthetnek saját közösségi életük tervezésében szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában és képviselhetik magukat a DÖK-ban. Munkájukat működési szabályzatuk alapján végzik.

17.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a diákkörök DÖK-ot hozhatnak létre a tanulók érdekeinek képviseletére.

A diákok a tanulói érdekképviseletén túl részt vesznek az iskolai élet alábbi területeinek segítésében:

- tanulmányi munka,
- versenyek, vetélkedők,
- sportélet,
- túrák, kirándulások szervezés,
- kulturális programok szervezése.

A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

Iskolánk az érdekvédelem és a jogsérelmek kezelésére belső jogorvoslati rendszert működtet. Ezek:

- diákközgyűlés,
- rendszeres információkérés a diákönkormányzattól, ha a panasz a diákönkormányzat vezetőihez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz érkezett.

Ezen túlmenően az iskola tanulója, kiskorú tanuló törvényes képviselője a jogszabályban előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az intézményvezetőtől kérhet jogorvoslatot.

A tanulókat közvetlenül érintő intézményvezetői, nevelőtestületi döntések előkészítési szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát. A DÖK képviselői részt vehetnek a tantestület azon értekezletein, amelyek az intézmény működésével és a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel foglalkoznak.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközgyűlés,
- diákönkormányzat gyűlése,

- osztálygyűlés,
- képviselet a nevelőtestületi értekezleten.

A DÖK tanévenként egy diákközgyűlést tart, amelyen bárki felteheti kérdéseit, elmondhatja véleményét.

A diákközgyűlés időpontját tizenöt nappal korábban a DÖK-ot segítő tanár ismerteti az osztályokkal.

A véleménynyilvánítás szabadságának korlátja tanulói oldalról az emberi méltóság tiszteletben tartása. A tanuló véleménynyilvánítása során tartózkodjon az olyan értékítéletek kinyilvánításától, az olyan kifejezésektől, amelyek alkalmasak tanuló társaira, az iskola dolgozóira vagy bárki más emberi méltóságának megsértésére.

A tanulók kérdéseikkel osztályfőnökükhöz és szaktanáraikhoz is fordulhatnak szóban vagy írásban. Kérdéseiket a megkérdezettek harminc napon belül kötelesek megválaszolni.

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az osztályfőnökök, a DÖK vezetői és a DÖK-ot segítő tanár útján tájékoztatja.

Tanévenként egy tanítási nélküli munkanap programjáról a DÖK dönt.

Szeptember hónapban – de legkésőbb a tervezett program előtt két héttel – benyújtja a tanítás nélküli munkanapra vonatkozó javaslatát, amelyről a tantestület véleményének meghallgatása után az intézményvezető dönt. A nevelőtestület közreműködik a DÖK programjainak segítésében, felügyeletében.

A tanulók nagyobb közösséget közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételét. Az iskola nagyobb tanulóközössége a tanulólétszám 30 % - a.

18. Tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei

Az iskola egy napot a DÖK által javasolt és engedélyezett programmal Gyereknappként használ fel. Két napot az őszi és a tavaszi nevelési értekezletre, két napot pedig pedagógiai célú programok megtartására használ fel.

19. Általános működési szabályok

19.1. Az iskolai könyvtári helyiség használatának rendje

A könyvtári helyiség minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerik a diákok.

Az iskolai könyvtári helyiség kölcsönzési- és nyitvatartási rendjét a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár a tanév elején a könyvtári helyiség aajtájára kifüggeszti.

19.2. A számítástechnika szaktanterem használatának rendje

A számítástechnika szaktanterem használatának rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

19.3. A tornaterem használatának rendje

A tornaterem elsősorban az iskolai testnevelés, sportkör céljait szolgálja. Az ezen felüli szabad kapacitás kihasználására a tornatermet bérbe lehet adni. Az óránkénti bérleti díjat a

fenntartó állapítja meg. A bérbeadásról származó bevétel a fenntartót illeti meg, amelyből az általa meghatározott hányadot az intézmény részére enged át.

A tornaterem használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

19.4. Egészségvédelem

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátási formáiról az osztályfőnök a szülőket írásban előre tájékoztatja (pl. oltás, védőnői vizsgálat, fogászati szűrővizsgálat, stb.).

19.5. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti

beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán, a szaktanároknak (számítástechnika, fizika, kémia, testnevelés és sport, életvitel és gyakorlat tantárgyakból) az első tanítási órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések és szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia és a szülőt értesíteni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnal csengő útján riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

20. Egyéb szabályok

A szóbeli, egyéni köszönés tisztelettudó legyen, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tanulók adatainak kezelése a jogszabályoknak megfelelően történik. A módosítást (lakcím-, telefonszám-, névváltozás) a szülőnek a változást követően nyolc napon belül be kell bejelentenie az osztályfőnöknek.

A talált ruhaneműket, tárgyakat a takarítófülkében helyezzük el, és évente egyszer egy szülői értekezlet előtt közszemlére kiteszük. Az át nem vett, gazdátlan tárgyakat, ruhaneműket tovább nem őrizzük.

A gyermek- és ifjúság védelmi feladatot ellátó pedagógus nevét, elérhetőségét, fogadóóráját az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán, illetve az első szülői értekezleten ismertetik a tanulókkal, szülőkkel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a

fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik problémák megoldásába.

A tanterekben elhelyezett elektrotechnikai, elektronikai készülékeket a tanulók önállóan nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

20.1. Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik eszköze a tájékoztató füzet, amely okmány. A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztatói füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. A tájékoztató füzetben az érdemjegyek, szóveges értékelések mellett az egyéb bejegyzéseket (pl. a másnapi tanóra elmaradása, dicséret, elmarasztalás, ünnepélyek, versenyek, programok időpontjai stb.) a tanuló a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és azt az osztályfőnöknek bemutatni.

A tájékoztató füzet elvesztése esetén a szülőnek írásban kell kérvényezni az új tájékoztató füzet kiadását térítési díj ellenében.

20.2. A hetesek köteleességei

- A két hetes feladatát az osztályfőnökkel való egyeztetés alapján megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet.
- A szaktanár speciális eszköz-, felszerelés igényét annak utasítására a tanítási óra kezdetére biztosítják.
- Szünetek ideje alatt ügyelnek arra, hogy a tanterem ajtaja nyitva legyen, és az osztályban más tanuló ne tartózkodjon..
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást.
- Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, azt jelzik a tanári szobában.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, figyelmeztetik osztálytársaikat, hogy a tanulói székeket a tanulói asztalokra rakják fel és a szemetet szedjék ki a padjukból.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban következő tanuló lesz a hetes.
- A hetesek kötelezettségeik elmulasztása esetén - azok súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a büntetés módjáról, illetve példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.

A heteseket munkájuk teljesítésében osztálytársaik kötelesek segíteni.

20.3. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

A félévi érdemjegy az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár a nevelőtestület jóváhagyásával.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek havi számát az iskola pedagógiai programja tartalmazza a heti óraszámok függvényében. Ha a tanulónak nincs elegendő érdemjegye, akkor nem osztályozható.

20.4. A bizonyítvány

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza. A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzáró után kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének. A tanév során a bizonyítványokat a páncélszekrényben őrizzük.

A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga napján adják le bizonyítványaikat.

Az elveszett bizonyítvány helyett az igénylő írásbeli kérelemre másodlatot kell kiállítani, amelyért 2000.- Ft-os illetéket kell megfizetnie a kérelmezőnek. Az illetéket illetékbélyeg formájában kell leróni.

A kiadott bizonyítvány-másodlatokról nyilvántartást kell vezetni (ki kérte, mikor, milyen célból).

20.5. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges értékeléssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tární a tanuló fejlődését és haladását akadályozó tényezőket, javaslatot kell tenni azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A második évfolyamon év végén, a harmadik évfolyamtól a nyolcadik évfolyamig év közben érdemjeggyel értékeljük, félévkor és év végén osztályzattal minősítjük a tanulók teljesítményét.

21. Az iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele és a sorsolással történő felvétel szabályai

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladat-ellátási helyén 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 az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az 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 sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A sorsolással eldöntendő felvétel szabályait az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49. § -51. §.
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 22. §.- 25. §.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.1. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirend hatálya az egész iskola területére, létesítményeire és minden iskolán kívüli rendezvényre kiterjed. A benne foglaltak kiterjednek az intézmény területén tartózkodó vendégekre, szolgáltatókra és azokra a szülőkre is, akik a tanuló törvényes képviselőjeként teljesítenek kötelezettségeket, gyakorolnak jogokat.

A Házirendet a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola vezetője készíti el a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a Szülői Közösség véleményének kikérésével. A Házirendet a nevelőtestület határozattal fogadja el. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

A Házirend módosítását a nevelőtestülettel el kell fogadtatni, a jegyzőkönyvet el kell készíteni. A Házirendet, a módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

E házirend 2019. _____ lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2017. december 17-től hatályos házirendje.

22.2. A házirend felülvizsgálatának és módosításának rendje

A Házirend felülvizsgálata a jogszabályokban meghatározott esetekben szükséges. Automatikus a felülvizsgálat és módosítás, ha azt jogszabályváltozás írja elő.

Kötelező a felülvizsgálat, ha azt az intézményvezető, a nevelőtestület és a véleményezési jogot gyakorlók együttesen akarják módosítani.

Célszerű a felülvizsgálat, ha azt a nevelőtestület, vagy a véleményezési jogot gyakorlók bármelyike kezdeményezi.

Javasolt a felülvizsgálat, ha azt a nevelőtestület nagyobb része, a tanulók nagyobb csoportja vagy a szülők nagyobb része kezdeményezi.

Alsópáhok, 2019. _____

Borsosné Csányi Éva
intézményvezető

22.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2019. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Alsópáhok, 2019. _____

Juhászné Sulyok Adrienn
diákönkormányzatot segítő tanár

A Szülői Közösség nyilatkozata

A házirendet a Szülői Munkaközösség 2019. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Alsópáhok, 2019. _____

Kotora Pál
Szülői Közösség képviselője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2017. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Alsópáhok, 2019. _____

Tamás Gyuláné
az intézményi tanács képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2019. _____ napján tartott értekezletén elfogadta.

Ninkó Jánosné
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója, működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

_____, 2019. _____

a fenntartó képviselője

A számítástechnika terem használatának rendje

- A számítástechnika teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a felügyelő tanár engedélyezheti.
- Tanórán és szakkörön kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A terem kulcsát csak engedéllyel rendelkező személyek kaphatják meg.
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A rend megtartásáért a számítástechnika szaktanár, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A terembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A teremben tüzet eredményezhető tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A terem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személy végezheti.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a teremfelelőse és a rendszergazda végezhet.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott felügyelő tanárnak és bármilyen rendellenességet, meghibásodást azonnal jelenteni kell a működésükért felelős rendszergazdának.

TOVÁBBÁ TILOS:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
- a számítógépekre új programokat telepíteni engedély nélkül,
- a terem berendezéseit átrendezni, a számítógépeket kinyitni és elvinni.
- A felhasználó azonnal köteles jelenteni a felügyelő személynek, ha meghibásodást, rendellenes működést vagy károkozást tapasztal.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A számítástechnika terem kulcsát a következő személyek kaphatják meg:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- rendszergazda,
- számítástechnika szakos tanár,
- iskolatitkár,
- takarítónő.

A tornaterem használatának rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

Testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Testnevelés órákra való átmenet előtt a tanulók a tantermekben sorakoznak. Csak azt a felszerelést viszik magunkkal, ami a testnevelés órához szükséges. A tanár vezetésével, a rend megtartásával vonulnak át a tornaterembe.

Az öltözőkben ügyelnek a tisztaságra, ruhák rendben való elhelyezésére.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtt a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tornaterem küzdőterére csak akkor léphetnek be, ha a tanár bent tartózkodik, illetve erre engedélyt ad.

Testnevelés óra alatt a játékszabályokat be kell tartani, durvaság sem a játékban, sem a beszédben nem engedhető meg. Csak azok a gyakorlatok végezhetők, amelyre a testnevelést tartó pedagógus utasítást adott.

A tanulók óra végén tanári utasításra elpakolják a tornaszereket.

Az öltözőt elhagyva a tanulók lekapcsolják a villanyokat, a földszinten sorakoznak és a testnevelő tanárral együtt hagyják el a tornatermet és vonulunk az osztálytermünkbe.

A testnevelés óra végén a tanórát tartó tanár, tanító kulccsal becsukja az ajtót, és a kulcsot a kulcsostáblára akasztja.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

A tornaterem használatának rendjét a bérbe vevők is kötelesek megtartani.

Ha gondatlan vagy szándékos károkozást kötelesek az iskola igazgatója felé jelezni és az okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A fiú- és a leány technika terem használatának rendje

- A termekben a rendért, a tisztaságért minden tanuló felelős.
- A termék gépeit, felszereléseit, szerszámait, illetve a háztartási gépeket, tűzhelyet csak tanári engedéllyel és tanári felügyelet mellett lehet használni.
- A gépeket, szerszámokat, illetve a konyhai eszközöket, felszereléseket csak rendeltetésszerűen szakszerűen lehet használni.
- Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- Takarékoskodni kell az idővel, az energiával, a vízzel és az anyaggal!
- Ügyelj magad és társaid testi épségére! A hosszú hajadat kösd össze, és olyan ruhadarabot viselj, ami semmiféle problémát, balesetveszélyes helyzetet, balesetet nem okozhat a munkavégzés során ebben a szaktanteremben.
- Munkavégzés után a használt gépeket, szerszámokat, eszközöket a helyükre kell tenni, össze kell takarítani, kezet kell mosni!
- A tanuló technika órákra csak kifogástalan, a végzendő munkának megfelelő felszereléssel mehet.

Házirend kiegészítés a járvány idejére

A Dr. Szántó Imre Általános Iskola jelenleg is hatályban lévő házirendjének 1. számú melléklete, mely melléklet a járvánnyal kapcsolatos utasításokat, intézkedéseket és protokollokat tartalmazza. Ennek betartása, betartatása minden tanulóra és tanárra vonatkozik! Szabályzat a koronavírus járvány alatt betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről. Jelen szabályzat alapja az EMMI által 2020.08.17-én a köznevelési intézmények számára kiadott intézkedési terv.

Hatálya 2020.09.01-től visszavonásig érvényes.

I. A higiénia biztosítása az oktatás helyszínein

1. A tanév megkezdése előtt mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeztünk. Ennek végrehajtását az intézmény vezetője ellenőrizte. A nagytakarítás a felülettisztításon túl az alábbiakra terjedt ki:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek tisztítása;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; – ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;

Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítő került kihelyezésre. Minden intézménybe érkező köteles a kezét fertőtleníteni. A szociális helyiségekben (mosdók és ebédlő) biztosított a szappanos kézmosási lehetőség.

2. Az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán a személyi higiénia alapvető szabályairól a tanulóknak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást ad, mely szerint minden tanulónál legyen: maszk, és papír zsebkendő.

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

4. A folyamatos takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarításról, fertőtlenítésről naplót kell vezetni!
5. Zárt térben kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek rendszeres szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is.
6. Az iskola épületében a tantermen és az udvaron kívül a közösségi terekben (folyosó, öltöző, mosdóhelyiségek zsibongó) kötelező a szájmaszk használata!
7. Az intézménybe való belépésnél a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező!

II. Az oktatásszervezéssel, rendezvényekkel, kirándulásokkal kapcsolatos szabályok

1. A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges gyermek látogathatja, ezért kérünk minden szülőt, hogy bármilyen betegség gyanúja esetén tartsa otthon gyermekét! Nemcsak lázas állapotú, hanem egyéb tüneteket mutató gyermek is veszélyt jelenthet a közösségre. Az észlelt betegség esetén a diákok és tanáraik védelme érdekében az érintett tanulót haza kell küldeni.
2. A szülők gyermekeiket reggelente csak az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítási órák, napközis/tanulószobai foglalkozások végén a bejáratnál várhatják meg őket.
3. A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik a felső tagozatosok a tantermükben gyülekeznek, az alsó tagozatosok 7.15-ig az előtérben ezt követően a tantermükben. Október 1-től a hőmérséklet mérését a bejáratnál az ügyeletes tanár végzi. Ha a tanuló másodszori hőmérése után is 37,8 feletti a mért érték, akkor a tanulót a szülőnek haza kell vinnie.
4. A szülő köteles az iskolát az osztályfőnök vagy az igazgató útján értesíteni, ha gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.
5. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az iskolába a járványveszély idején szülő vagy vendég kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével jöhet be.
6. Várakozni csak az intézmény épületén kívül lehet.
7. Az intézményben tilos az indokolatlan csoportosulás. Az indokoltan nagy létszámú tanuló és/vagy szülő egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, ballagás, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, kézfertőtlenítés, zárt térben: maszkviselés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény előtérbe helyezése.

8. A személyes kapcsolat nélkül elvégezhető feladatokat – fogadóóra, szülői értekezlet, egyeztetés, ügyintézés – online oldjuk meg.
9. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások közül csak a belföldiek tarthatók meg alapos körülményekkel és a járványügyi szabályozások szigorú betartásával.
10. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése nem kötelező. A közösségi tereken az ott tartózkodás idején azonban minden felső tagozatos tanulónak, pedagógusnak és iskolai dolgozónak kötelező a saját és orrot eltakaró maszk viselése.
11. Iskolánkban a tanórán kívüli egyéb foglalkozások egyrészt kivételével megoldható, hogy egy terem csak egy osztály használjon. A testnevelés órákat az időjárás függvényében javasolt szabadteremmel tartatni. A testi kontaktust igénylő feladatokat állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni. A testnevelés órák előtti és utáni öltözést úgy kell megszervezni, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. Az informatika termekben a tanóra előtt, a bejáratnál a tanulók fertőtleníthetik a kezüket. A szünetekben a tantermeket szellőztetni kell.
12. A zsibongóban a pingpong és a csocsó nem használható.
13. Jó idő esetén a tanulók a szünetet számukra kijelölt részen az udvaron töltik. Egyéb esetben a saját osztályteremben.
14. A testnevelés órák lehetőség szerint a szabadban tartjuk. Párhuzamos testnevelés órák esetén a felső tagozatos fiúk az osztálytermükben a lányok a konyhában öltöznek. Alsó tagozat használja a tornatermi öltözőket.

III. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok

1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos, szappanos kézmosására.
3. A tízórait és az uzsonnát a tanteremben fogyasztják a tanulók.
4. A GESZ ebédlőjében történő ebédeltetést úgy kell megszervezni, hogy egy asztalnál csak az azonos osztályba járó gyerekek foglaljanak helyet. A két osztály között a 1,5-2 m távolság biztosított legyen.
5. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása.
6. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. A konyhai

személyzet munkáltatójának felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

IV. A tanulói hiányzások kezelése

1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, hiányzását igazolt hiányzásnak 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.
2. A tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
3. A szülői kikérő intézménye – 3 nap – iskolánkban továbbra is érvényben marad, azzal a feltétellel, hogy a távolmaradást előre legalább 3 nappal kérjük jelezni.
4. Betegség után, vagy hiányzás miatt a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe!

Teendők beteg személy esetén

1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
2. Az elkülönített beteg gyermek iskolai felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
3. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
4. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, amely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

V. Intézkedések az intézmény fertőzéssel való érintettsége esetén

1. Annak érdekében, hogy szükség esetén iskolánk felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozza saját protokollját a tantermen kívüli digitális oktatásra való átállásra vonatkozóan.
2. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

VI. Tájékoztatás

A járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és az aktuális szakágazati információk megszerzése érdekében az intézmény vezetésének és pedagógusainak folyamatosan figyelemmel kell kísérni az Oktatási Hivatal honlapján kialakított Tanévnitő 2020 című aloldalt.

1. Az intézmény dolgozói csak hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a kormány.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni. Tájékoztatást csak az ott leírtak alapján lehet adni. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.
2. Az intézmény hivatalos, közérdekű kérdéseinek megválaszolására a vedekezesakoznevelben@emmi.gov.hu tematikus e-mail-címen keresztül van lehetőség. Itt a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

3. Fontos elérhetőségek:

Koronavírus tájékoztató: 0680/277-455 és 0680/277-456

Nemzeti Népegészségügyi Központ: 061/476-1100

Kapcsolattartás:

Intézményünk tantestülete és vezetősége azt kéri Önöktől, hogy csak nagyon fontos esetekben és telefonos időpont egyeztetése után keressék személyesen az osztályban tanító szaktanárokat, illetve az osztályfőnököket! Az intézmény vezetőivel szintén előzetes időpont egyeztetésével és csak indokolt esetekben lehetséges a személyes találkozás!

Alsópáhok, 2020. 09. 01.

Borsosné Csányi Éva
intézményvezető