

HOSSZÚPÁLYI IRINYI JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA
4274 HOSSZÚPÁLYI, SZABADSÁG TÉR 30.

HÁZIREND

Hatályos: 2020. szeptember 1-től

Hosszúpályi,

2020.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	5
1.1.	A Házirend célja, feladata	5
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend	6
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	8
2.4.	Tantermek használatának szabályai	8
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	9
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
3.2.	Védő, óvó intézkedések	10
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	10
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	11
3.5.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	11
3.6.	Tantárgyválasztás	12
3.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
3.8.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	13
3.9.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	13
3.10.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	17
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	17
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	17
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	18
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	18
5.1.	A tanulók jogai	18
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	19
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	19
5.2.	A tanulók kötelességei.....	20

5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	20
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK..	20
	MELLÉKLETEK	22
	1. SZ. MELLÉKLET	23
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	23
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	24
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	24
	2. SZ. MELLÉKLET	25
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	25
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	25
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	25
2.3.	A számítógéptermekek használati rendje.....	25
2.4.	A tornaterem használati rendje	25
2.5.	Az ebédlő használatának rendje	26
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET	27
3.	INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021-ES TANÉVBEN A HOSSZÚPÁLYI IRINYI JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL	27
3.1.	Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzett a takarító személyzet az iskola épületében.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.	Az intézmények látogatása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. 2. 1.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. SZ. MELLÉKLET	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
4.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
4.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2.	Az iskolai szülői munkaközösség nyilatkozata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.3.	Az intézményi tanács nyilatkozata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4.	A nevelőtestület nyilatkozata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.5.	Fenntartói nyilatkozat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

FÜGGELÉK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	33

1. BEVEZETÉS

A házirendet a 2020/2021-es tanévben a járványügyi helyzetre való tekintettel módosítottuk. Mellékletként csatoltuk az iskolánk egészségügyi protokollját.

1.1. A Házirend célja, feladata

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.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen 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.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje:

Hosszúpályiban: Az iskola épülete tanítási időben 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

Monostorpályiban: Hétfőtől – péntekig 7.00-19.00 óra

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletes nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

Monostorpályi tagiskolában az ebédeltetés során a tanári felügyelettel meghatározott időben és beosztásban hagyhatják el az iskola területét a tanulók.

A könyvtár látogatás szabálya: a tanulók a délutáni felkészülési idő alatt látogathatják a könyvtárat a délutáni foglalkozást tartó nevelő engedélyével, kísérésével. 16.00 óra után mindenki saját felelőségére keresheti fel a Községi (iskolai) könyvtárat.

2.2. Tanítási rend

Tagiskolánként a tanítási napok rendje.

- A tanítási órák kezdete: Hosszúpályiban 8 óra , Hajdúbagoson 7.45, Monostorpályiban 8 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük

- A tanítási órák 45 percesek, közöttük szünetek vannak.

Hosszúpályi Irinyi József Általános Iskola

Hosszúpályi (felső tagozat)

1. óra	8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 8.55
2. óra	8.55 – 9.40	szünet: 9.40 – 10.00
3. óra	10.00 – 10.45	szünet: 10.45 – 10.55
4. óra	10.55 – 11.40	szünet: 11.40 – 11.50
5. óra	11.50 – 12.35	szünet: 12.35 – 12.40
6. óra	12.40 – 13.25	szünet: 13.25 – 13.45
7.óra	13.45 – 14.30	szünet: 14.35 – 14.40

Egész napos iskola csengetési rendje:

1. óra	8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 9.00
2. óra	9.00 – 9.45	szünet: 9.45 – 10.00
3. óra	10.00 – 10.45	szünet: 10.45 – 10.55
4. óra	10.55 – 11.40	ebéd: 11.40 – 12.25
5. óra	12.25 – 13.10	
6. óra	13.10 – 13.55	szünet: 13.55 – 14.05
7.óra	14.05 – 14.50	szünet: 14.50 – 15.00
8. óra	15.00 – 15.45	uzsonna: 15.45 – 16.00

A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi. A csengő a nevelőnek jelző az óra megkezdésére, ill. befejezésére.

A csengetési rend a járványügyi helyzetre való tekintettel módosítva lett (2020.09.01-tyel) ideiglenesen és a 3. számú mellékletben található.

Monostorpályi:

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 8.55
2. óra: 9.05 – 9.50	szünet: 9.50 – 10.10
3. óra: 10.10 – 10.55	szünet: 10.55– 11.05
4. óra: 11.05 – 11.50	szünet: 11.50 – 12.00
5. óra: 12.00 – 12.45	szünet: 12.45 – 12.50
6. óra: 12.50– 13.35	szünet: 13.35 – 13.40
7. óra: 13.40 – 14.25	szünet: 14.25– 14.30
8. óra: 14.30 – 15.15	szünet: 15.15 – 15.20
9. óra: 15.20 – 16.05	szünet: 15.50 – 16.05 (uzsonna)

Hajdúbagos

1. óra: 7.45 – 8.30	Első szünetben tízórai
2. óra: 8.45 – 9.30	
3. óra: 9.40 – 10.25	
4. óra: 10.35 – 11.20	
5. óra: 11.30 – 12.15	
6. óra: 12.25 – 13.10	
7. óra: 13.20 – 14.05	
8. óra: 14.15 – 15.00	Utolsó szünetben uzsonna
9. óra: 15. – 16.00	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanévre az előző tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Monostorpályiban a könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény, 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen ha osztályrendezvény, ha iskolai program (pl.: farsang) minden osztályra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen .

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi (kivéve Hajdúbagos)

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, a vízzel 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.

Becsengetés után a tanulók fegyelmезetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben egyes tanterem ajtaját zárva kell tartani. A be nem zárt tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról, a vízcsapok elzárásáról. 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.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5. 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 beletekinthet. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. 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.

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 dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos drog fogyasztás.

Tanítási idő alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és okos órák és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, tökmag, rágógumi, dohány, szeszes ital, energiatital, gyúlékony vegyszer, robbanószer

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) 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 - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók az iskolai forma nyomtatványon aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Tanulmányi kirándulásnak akkor minősül a kirándulás, ha az osztály legalább 90 %-a részt vesz.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi. Az osztálykirándulást legalább 2 pedagógus kísérje.

A kirándulócsoport 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.

A tanulónak csak orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

A pedagógusnak jogában áll rendkívüli esetekben eltiltani a tanulót az osztálykiránduláson való részvételétől.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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 tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskolai könyvtáros 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 nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév februárjában az osztályfőnökök közreműködésével 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 tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három külön nap** hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének a hiányzást követő első osztályfőnöki óráján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét (öt) tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. 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 naplószámmal ellátott 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 1 napig az osztályfőnök, 1 napnál hosszabb időre az intézmény vezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

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 igazolatlanok minősül, az **e-naplóba** 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.

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. 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 mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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 évismétlésre való utasításáról.

3.8. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának 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 közzélni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 20 nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló). Tanulmányok alatti vizsgák szabályai A tanulmányok alatti vizsgák célja: Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni. A pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz: - osztályozó vizsgákra - különbözeti vizsgákra - javító vizsgákra - és pótló vizsgákra vonatkozik Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára: - aki osztályozó vizsgára jelentkezik - akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít - aki különbözeti vizsgára jelentkezik - akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az intézmény osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani. Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha - felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a Kt. 69.§ (2) bekezdése szerint sajátos helyzete miatt, - engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. 8 A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételtetni kell.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között időpontban szervezhető. A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

PÓTLÓ VIZSGA

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT ZAJLÓ VIZSGA

A tanuló alapvető joga, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányszás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok - elnök - kérdező tanár - ellenőrző tanár. Az elnök - felel a szabályok betartásáért, - ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet, - ha kell szavazást rendel el. Kérdező tanár(ok) - csak megfelelő tanári végzettséggel lehet - lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte. Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért. Ellenőrző tanár - lehetőség szerint szakos tanár - felel a vizsga szabályszerűségéért.

ÍRÁSBELI VIZSGÁK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI - a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet - a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot - a feladatlap megoldásának ideje 45 perc - a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával. Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható. Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e ténnyt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot

- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót.

A SZÓBELI VIZSGA ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani.
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 10 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről.

AZ EGYES VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

A vizsgatárgyak követelményrendszere Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI

Magyar nyelv- és irodalom : írásbeli + szóbeli vizsga

Történelem : írásbeli + szóbeli vizsga

Idegen nyelv: írásbeli + szóbeli vizsga

Matematika : írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Fizika : írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Földrajz: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Biológia: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Kémia: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Informatika: gyakorlati vizsga

Természetismeret/környezetismeret: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Ének-zene: szóbeli vizsga

Hittan, hit-és erkölcsstan: szóbeli vizsga

Testnevelés: gyakorlati vizsga

Technika: szóbeli vizsga

Vizuális kultúra: gyakorlati vizsga

Hon-és népismeret: írásbeli vizsga

3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

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 feladatellátási 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 igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat, sereleget kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli országos, megyei versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói** dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezéseit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyoni védelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül valamint az iskola honlapján folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg. (fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya)

- Tanévnnyitó
- Október 23.
- Március 15.
- Tanévzáró, ballagás

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- hetes: osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a igazgatói irodában
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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 napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a minden óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, 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.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az e-naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

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

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a folyosón a tanterem előtt várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanuló, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16.00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

2.2. 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 iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellelű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időn kívül csak a tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában 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. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

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

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

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

A tanítási óra befejezése után 5-10 perccel növekvő osztályonként, kettessel sorban állva indulnak a tanulók az ebédlőbe a kíséző tanárral, pedagógiai asszisztenssel. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére. Az ebédlőből tanári felügyelettel növekvő osztályonként, kettessel sorban állva indulnak a tanulók az iskolába vissza.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Ha a tanuló iskolai időben rosszulre panaszodik, akkor telefonon a szülőt értesíti az iskola. A szülő döntése alapján a tanuló a szülővel haza mehet, vagy az orvosi rendelőbe.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

3. Intézkedési terv A 2020/2021-es tanévben a Hosszúpályi Irinyi József Általános Sinay Miklós Tagiskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

1. Felkészülés a tanévkezdésre

- Tisztasági festés a mosdókban, tornateremben, tanteremben
- Mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítás

2. Az intézmény látogatása, biztonságos környezet kialakítása

- Az épületbe lépéskor fertőtlenítő kézmosás, felnőtteknek maszk viselése (könyvtárlátogatók).
- Szülő nem léphet az iskola épületébe, csak előre egyeztetett időpontban maszkban, kézfertőtlenítést követően. A belépőket regisztráljuk.
- A gyerekeket reggel az aulában várjuk, illetve a bejáratnál adjuk át délután a szülőknek.
- Fertőtlenítő pontok kialakítása: mosdók, aula, ebédlő bejárata, tanári szoba,
- Textiltörölközők mellőzése, papírtörölkők használata, szappanos folyóvízzel történő kézmosás biztosítása a mosdókban, termekben, nevelőiben, folyosón.
- Kézfertőtlenítő kihelyezése minden tanteremben, bejáratnál, nevelőiben.
- Gyakori szellőztetés a tantermekben
 - A kilincsek, korlátok óránkénti fertőtlenítése.
 - Sporteszközök, játékok fertőtlenítése használat előtt és után.
 - Távolságtartás
 - A közvetlen érintkezés kerülése (puszi, ölelés, kézfogás)
 - A teremváltások minimalizálása, osztályterem rendszerű tanítás kivéve az angol és informatika órákat.
 - Csúsztatott tízóraizás kialakítása.
 - Az iskola külső tereinek és folyosójának felosztása.
 - A testnevelés órákat a szabadban tartjuk.
 - A teremkulcsokat fertőtlenítjük.
 - Kézmosás közvetlenül az ebédlőbe való belépés előtt.
 - A tízórait, uzsonnát az osztálytermekben fogyasztják el a gyerekek.
 - A napközbeni többszöri, rendszeres kézmosás illetve fertőtlenítés.
 - Az ebédlő fertőtlenítése az osztályok étkezése között
 - A déli hosszú szünetben az udvari torlódások elkerülése érdekében játéktérként használjuk a községi futballpályát és az iskolával szemközti parkot.

3. Teendők jellegzetes tüneteket mutató személy esetén

- csak egészséges személy jöhet iskolai közösségbe,
- betegség tünetei esetén mindenki keresse fel háziorvosát, gyermekorvosát, majd az orvos utasításai alapján járjon el
- ha az iskolában jelentkeznek a tünetek, haladéktalanul elkülönítjük a tanulót, és értesítjük a szülőt

- felhívtuk a szülők és a kollégák figyelmét, hogy a hatósági karanténról és COVID pozitív teszteredmény esetén jelentési kötelezettségük van

4. Kommunikáció

A fertőzésveszély csökkentése érdekében szükséges teendőkről, illetve az ezzel kapcsolatos intézkedésekről, szabályokról a tanévet kezdő osztályfőnöki órákon tájékoztattuk a tanulókat, tanévnyitó értekezleten dolgozókat, az iskola facebook oldalán illetve az osztályok csoportjaiban a szülőket.

A bejáratnál, kézmosóknál, mosdókban tájékoztatókat helyeztünk el, melyekben felhívjuk a figyelmet a kézmosás és a fertőtlenítés fontosságára.

5. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

5.1. Amennyiben egy tanulónál, vagy iskolai dolgozónál a fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén értesítjük a szülőt, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. (Azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el!)

5.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személy számára kesztyű és maszk használata kötelező.

5.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

5.4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Szülői igazolást betegség esetén nem fogadunk el. Egyéb jellegű hiányzás esetén a szülő előzetesen köteles jelezni az osztályfőnöknek a hiányzás okát (BTMN-es vizsgálat, temetés, szemészet...) és időpontját, melyre a szülői igazolás elfogadható.

5.5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

5.6 **Értesítendő személyek** az iskolában észlelt megbetegedés esetén:

- Szülő

Iskolaorvos: **dr. Mónus Melinda**

06 52/ 567-234

Védőnő:

Tömöriné Révész Magdolna

06-20-886-0415

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

- **Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.**
- **Digitális munkarend esetén:**
 - A szülők és a diákok a feladatokat, a tájékoztatásokat a Kréta rendszeren és az osztályok által kialakított internetes felületen keresztül kapják. A megoldott feladatokat is ezen a rendszeren kell a nevelő felé visszajuttatni. Amennyiben a szülő nem rendelkezik internettel, a könyvtár helyiségben lehetősége van a rendszer használatára. Szükség esetén az iskola papír alapon biztosítja a tanórak anyagát. Más megoldást nem fogad el az iskola.

Csengetési rend:

ÓRA	IDŐPONT	SZÜNET
1.	8.00-8.45	20' TÍZÓRAI 1-4. OSZTÁLY
2.	9.05-9.50	20' TÍZÓRAI 5-8. OSZTÁLY
3.	10.10-10.55	10'
4.	11.05-11.50	10'
5.	12.00-12.45	10'
6.	12.55-13.40	10'
7.	13.50-14.30	5'
8.	14.35-15.15	5'
9.	15.20-16.00	UZSONNA

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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