

ÚJPESTI SZŰCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. Telefon: 233-2978, fax: 230-8864
e-mail: info@szucsiskola.hu; iskolatitkar@szucsiskola.hu; igazgato@szucsiskola.hu,
honlap: www.szucsiskola.hu

HÁZIREND

Érvényes:
2021. február 01-től



Tartalomjegyzék

I. A házirend célja és feladata	4
II. A házirend hatálya	4
III. A házirend nyilvánossága.....	5
IV. A tanulói jogviszony	5
Mikor lehet valaki iskolánk tanulója és mit kell tennie annak, akit más iskolából veszünk át?	6
Szabad férőhely esetén a további felvételi lehetőség és a sorsolással eldöntendő felvétel rendje.....	6
A sorsolás szabályai	7
A sorsolás menete.....	8
Mit kell tennie annak, aki más iskolába távozik?.....	9
A tanulói jogviszony megszűnik	9
A tanulói jogviszony szüneteltetése	9
V. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	10
VI. Elektronikus napló, az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	12
VII. A tanulók elismerésének, jutalmazásának formái, fegyelmezési eszközök	13
Elismerés, jutalmazás	13
Fegyelmezés, elmarasztalás.....	15
Kártérítési felelősség	16
VIII. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések.....	17
Osztályozóvizsga.....	17
Javítóvizsga	18
Pótló vizsga	18
Különbözeti vizsga	18
IX. Az iskolai munkarend	19
Nyitva tartás	19
A tanítás, a munka és a szünetek rendje, ügyelet biztosítása	19
Csengetési rend.....	19
A tanórák, a tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje.....	20
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében és a tanórák után	21
Hetesek	22
A tanórák rendje	23
Fejlesztő foglalkozások	24

A dolgozatírásokkal kapcsolatos speciális szabályok	24
Tanórán kívüli foglalkozások rendje	25
Napközis foglalkozás	25
Tanulószoba.....	26
Egyéb szabályok a napközis és tanuló szobai foglalkozások alatt.....	26
Szakkör, énekkar	27
Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás	27
Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során meg nem engedett tanulói magatartás	27
X. A tanuló hiányzásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	28
Igazolatlan hiányzás	29
Késés	30
XI. Étkezés rendje az intézményben	31
XII. Az iskolából távozás rendje	32
XIII. Könyvtár nyitva tartása és használata, tankönyvellátás	33
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	34
Az állam által biztosított térítésmentes tankönyvek könyvtári állományba vétele és a tanuló részére bocsátásának módja.....	34
XIV. A tanulók tantárgyválasztása.....	35
XV. A tanulók egészségének, testi és lelki épségének megőrzése érdekében szükséges eljárások	36
Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése, intézkedések....	37
XVI. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében történő rendelkezések	39
A tanuláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak behozatala az intézménybe	39
A mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használata tanítási órán.....	40
XVII. Étkezésbefizetés módja.....	42
XVIII. Adatvédelem.....	42
XIX. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	43
XX. Hatálybalépés időpontja, felülvizsgálat.....	43
MELLÉKLETEK	44
1. sz. melléklet Viselkedési Kódex.....	45
2. sz. melléklet A tanulók kötelességei.....	46
3. sz. melléklet A tanulók jogai	47
4. sz. melléklet Eljárásrend rendkívüli helyzetekre	48

I. A házirend célja és feladata

1. Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola házirendje tartalmazza az iskolai életre és az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre kiterjedő szabályokat.
2. Akit az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskolába felvettek (tanuló és gondviselője is), elfogadja a házirend előírásait és az iskola tanulóitól elvárt magatartási és iskolai szokásokat meghatározó Viselkedési Kódex¹ előírásait.
3. A házirend állapítja meg az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az elvárt viselkedési és magatartási szabályokat.
4. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. A házirend hatálya

1. A házirend hatálya kiterjed az iskola tanulóira, a tanulók szüleire – illetve gondviselőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat és teljesít kötelességeket –, a pedagógusokra, az iskolában foglalkoztatott dolgozókra, illetve mindenkire, aki bármilyen jogcímen az intézményben tartózkodik. *(személyi hatály)*
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez – például: nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, versenyek, osztálykirándulás és egyéb tanulmányi kirándulás, erdei iskola stb –, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók és az iskolában foglalkoztatott személyek az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. *(területi hatály)*
3. A házirend előírásait be kell tartania az első pontban meghatározott valamennyi személynek, illetve mindenkinek, aki bármilyen jogcímen az intézményben tartózkodik az intézménybe történő belépéstől, érkezéstől az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények idejére. *(időbeli hatály)*
4. A házirend szabályai rendkívüli helyzetben (pl. járványveszély megelőzése), vagy magasabb jogszabály által elrendelt eljárásrend, intézkedési terv előírásai alapján módosulhatnak. A módosítások az adott helyzet, ok előidézte rendkívüli állapot fenntartásának időtartamáig vannak hatályban. A rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályokat, eljárásrendeket az intézményvezető állítja össze és a nevelőtestület hagyja jóvá. A rendkívüli helyzetre vonatkozó előírások a

¹ Lásd a házirend végén!

házirend mellékletének tekinthetők, de attól függetlenül készíthetők és módosíthatók. Az előírásokat, eljárásrendeket és azok módosításait a házirendhez hasonlóan nyilvánosságra kell hozni.

III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy másolati példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola vezetőinél (intézményvezető és helyettesek),
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, az átvételt a szülőnek aláírásával igazolnia kell. A házirendben történt érdemi változtatásról a szülőket elektronikus úton értesíteni kell.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól, változásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat felső tagozaton, osztályfőnöki órán, alsó tagozaton az osztályfőnök óráin vagy a délutáni foglalkozásokon,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal felső tagozaton, osztályfőnöki órán, alsó tagozaton az első tanítási nap első három órái valamelyikén,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

IV. A tanulói jogviszony

Az első évfolyamra felvett tanuló jogviszonya a beiratkozás időpontjában keletkezik, de jogainak gyakorlását, amennyiben arról jogszabály másként nem rendelkezik, annak a tanévnek az első napjától gyakorolhatja, amelyikre felvették.

A magasabb évfolyamra történő felvétellel a tanulói jogviszony a beíratással egy időben keletkezik, valamennyi ebből származó jogot ettől a naptól lehet gyakorolni, és természetesen valamennyi tanulói köteleiséget ettől a naptól lehet számon kérni.

**Mikor lehet valaki iskolánk tanulója és
mit kell tennie annak, akit más iskolából veszünk át?**

1. Iskolánk elsősorban – a törvényi kötelezettség okán – a körzetében lakó tanköteles korú gyermekek ellátását biztosítja, valamint a férőhely függvényében, minden olyan körzeten kívüli gyermeket felvesszünk, aki az átvétel előtti anyanyelvi, matematikai és idegennyelvi felmérést vállalja és a lentebb részletezett feltételeknek megfelel.
2. Továbbá, aki az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola tanulója szeretne lenni, elfogadja a házirend és a Viselkedési Kódex előírásait.
3. A felvételi és/vagy átvételi kérelmet az iskola intézményvezetője bírálja el.
4. Az iskolánkat választó **nem körzetes** gyermek átvétele előtt felmérjük a jelentkező tanuló anyanyelvi (*helyesírás, szövegértés*), *matematikai (alapkészségek, logikus gondolkodás, az évfolyam követelményeinek szintje)* és idegen nyelvi készségeit. A felmérés az előző tanév/félév követelményei alapján összeállított anyanyelvi és matematikai feladatlapok írásbeli megoldásával történik, és amennyiben releváns, az idegen nyelvi készségeket szóbeli beszélgetés alkalmával, esetleg írásban mérjük föl. A nyári szünet alatt iskolát váltó nem körzetes tanulók felmérését még a szeptemberi kezdés előtt, az utolsó augusztusi héten kell elvégezni.
5. A felmérés megszervezéséről a szülővel egyeztetve az érintett tagozatos intézményvezető-helyettes gondoskodik.
6. A nem körzetes gyermek átvételéről az alábbi szempontok alapján az intézményvezető dönt:
 - a fentebb részletezett alap készségeket mérő feladatlapok megoldása legalább közepes szintű (*az eredmény megállapítása az iskola pedagógiai programjában meghatározott értékelési elvek alapján történik*)
 - idegen nyelvi ismeretei legalább közepes szintűek
 - félévi értesítőt/év végi bizonyítványt, szakvéleményt (ha van) bemutatta (*tantárgyi osztályzatok, dicséretetek, elmarasztalások, felmentések bejegyzései*)
 - magatartás és szorgalom osztályzatai legalább jó minősítésűek
 - tanulmányi eredménye legalább közepes átlagú
 - előzetesen tanult angol nyelvet (*amennyiben más idegen nyelvet tanult, a szülőnek kell gondoskodnia a hiányzó nyelvismeret pótlásáról, amelyről a tanulónak - a nyelvtanár által előre meghatározott időpontokban – be kell számolnia*)
7. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

**Szabad férőhely esetén a további felvételi lehetőség és
a sorsolással eldöntendő felvétel rendje**

1. Az **elsős beiratkozás** alkalmával elsősorban azokat a gyermekeket kell fölvenni, akiknek a lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van.

2. Amennyiben iskolánk a felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a felvételi kérelmet benyújtók közül az alábbiak figyelembevételével veszünk föl tanulókat:
 - a) hátrányos helyzetű – elsősorban újpesti – gyerekek,
 - b) sajátos nevelési igényű tanuló, ha a szakmai alapdokumentum arra lehetőséget ad,
 - c) különleges helyzetű tanulók.
3. Különleges helyzet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24.§ (7) bekezdésén túl:
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található, vagy
 - *az egyik, vagy mindkét szülő az adott intézmény alkalmazottja, vagy*
 - *volt tanítványunk gyermekéről van szó.*
4. A különleges helyzetű tanulókat, a 2. pont a) és b) bekezdésében megjelölt tanulók felvétele után sorsolás nélkül is fel lehet venni.
5. Amennyiben a különleges helyzetben lévő felvételt kérő tanulók száma magasabb, mint a rendelkezésre álló férőhely, sorsolással kell eldönteni a felvételt.
6. Ha a különleges helyzetben lévők felvétele után is maradt még szabad kapacitás, de a jelentkezők száma magasabb a rendelkezésre álló férőhelynél, sorsolással kell eldönteni, kik kerülhetnek a szabad férőhelyekre.
7. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót az intézményvezető legalább 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra hozza az iskola honalapján és az iskola bejáratánál található hirdetményben.
8. A kérelmező szülőket az iskola bejáratí ajtaján elhelyezett tájékoztatóban és az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A sorsolás szabályai

1. A sorsolás időpontját lehetőleg a tankerületben lévő iskolák vezetőinek a beiratkozás után megtartott egyeztető értekezletét követő, de legkésőbb az osztályba sorolás előtti hétre kell kitűzni.
2. A sorsolás az érintettek vonatkozásában nyilvános, valamennyi olyan jelentkezőt meg kell hívni, akik a jelentkezésüket még fenntartják.
3. A meghívás írásban történik, amely tartalmazza a sorsolás időpontját és helyét. A meghívásról a beiratkozásért felelős intézményvezető-helyettes gondoskodik.

4. A sorsoláson jelenlévők:
 - az érintett szülők
 - háromfős bizottság
 - jegyzőkönyvvezető.
5. A sorsolást háromfős bizottság végzi, amelynek egyik tagja az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes, az iskolai szülői közösség egyik meghívott vezetője, illetve a jelentkezők közül önkéntesen vállalkozó vagy a többiek által választott szülő.
6. A bizottság elnöki feladatát a beiratkozásért felelős intézményvezető-helyettes látja el.

A sorsolás menete

1. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell a jelenlévők számát, a sorsolás menetét, eredményét, külön felsorolva a felvett és fel nem vett gyerekek neveit. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírásukkal látják el.
2. A sorsolás menetét a bizottság elnöke irányítja. Ismerteti a sorsolás menetét, tájékoztatja a jelenlévőket a férőhelyek számáról és felolvassa a jelentkezők névsorát (jelentkezők listája). Megállapítja, hogy a jelentkezők közül kik vannak jelen és kik vannak távol.
3. A jelenlévőkre vonatkozó megállapítást jegyzőkönyvezik.
4. A névsorban szereplők mindegyikének a nevét előzetesen egy-egy cédulára fölírják. A bizottság tagjai a cédulákon található neveket összevetik a jelentkezők listájával, majd a neveket tartalmazó cédulákat ketté hajtva egyenként, de nemenként más színű borítékba helyezik, és a borítékokat lezárják. A borítékokat nemenként külön-külön tartóba (üveg vagy plexi urna) helyezik.
5. Annak a nemnek az urnájából húzzák az első nevet, amelyikből többen jelentkeztek abban a tanévben. A borítékokat a bizottság tagjai felváltva húzzák ki a tartókból mindaddig, míg a szabad férőhelyeket feltöltik. A kihúzott boríték felbontása után a cédulán található nevet hangosan fölolvassák. A felolvasott nevek jegyzőkönyvezésre kerülnek és a cédulák a jegyzőkönyv mellékletét képezik.
6. A férőhelyek feltöltése után az urnákban maradt borítékokat kinyitják és a cédulákon szereplő neveket a jegyzőkönyvben a fel nem vett tanulóknál felsorolják. Így a sorsolással felvett és fel nem vett jelentkezők neve is rögzítésre kerül.
7. A sorsolás befejeztével külön-külön hangosan felsorolják a felvett és fel nem vett jelentkezők névsorát.
8. A sorsolás befejezéseként meg kell kérdezni a jelenlévőket tapasztaltak-e valamilyen hiányosságot, szabálytalanságot. Bármilyen észrevételt, hozzászólást, megjegyzést, rendkívüli vagy zavaró eseményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

9. A fel nem vett tanulók szülei az elutasításról írásbeli értesítést kapnak. Az elutasításról szóló határozatban szerepelnie kell a sorsolásra hivatkozásnak, a sorsolás eredményének és a jogorvoslati lehetőségnek.
10. Felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó – Észak-Budapesti Tankerületi Központ – képviselője dönt.

Mit kell tennie annak, aki más iskolába távozik?

1. Ha szülők úgy döntöttek, másik iskolát választanak gyermeküknek, az iskolaváltás szándékáról időben (lehetőleg két héttel a távozást megelőzően) tájékoztatják az iskolát (*osztályfőnököt, intézményvezetőt*) és az új intézményből hozni kell egy befogadó nyilatkozatot.
2. A befogadó nyilatkozatot le kell adni az iskolatitkárnak, aki a távozásról igazolást állít ki és beírja a távozási naplóba, hogy melyik iskolában folytatja tovább a tanulmányait a tanuló.
3. Távozás előtt a tanuló a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket, könyvtári könyveket az osztályfőnökének leadja, aki gondoskodik a könyvtárnak történő átadásról.
4. Az osztálykirándulásra, erdei iskolára, táborra befizetett előleg tanulóra eső részére a távozó tanuló szülője az időközben felmerült költségek figyelembevételével igényt tarthat, amit kérésére lehetőleg még a távozás előtt vissza kell fizetni.
5. A távozó tanuló bizonyítványát, egészségügyi törzslapját, az e-naplóból kinyomtatott igazolást, ami a tanulónak a távozás napjáig keletkezett osztályzatait, hiányzásait és egyéb bejegyzéseket tartalmazó hitelesített dokumentum, a szakértői határozatok másolatait a fogadó iskola intézményvezetőjének postai úton kell megküldeni.
6. A mi iskolánkkal megszűnik a tanuló jogviszonya a távozás napjával.

A tanulói jogviszony megszűnik

- ha a tanuló eredményesen befejezte a 8. évfolyamot
- ha kiiratkozik, mert másik iskola veszi át - az átvétel (távozás) napján
- annak a tanévnek a végén, amelyben a tanköteles életkort betölti.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

1. A szülők külföldi munkavállalása, vagy a család egyéb ok miatti külföldre távozása esetén a tankötelezettség iskolába járassal külföldön is teljesíthető.
2. Ilyen esetben a szülő írásban bejelenti az iskolának, hogy mikor szándékoznak külföldre távozni, és előreláthatólag milyen időtartamra kéri a tanulói jogviszony szüneteltetését. A bejelentéssel egyidejűleg arról is nyilatkozik, hogy gyermekét (gyermekeit) külföldön járattja iskolába. Az iskolai beiratkozás tényét a fogadó iskola – akár eredeti nyelvű – írásos nyilatkozatával igazolja. (Az igazolást a nyilatkozat megtétele után is megküldheti.)

3. Távozás előtt az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket és könyvtári könyveket az osztályfőnöknek leadják.

V. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

4. A tanulónak joga többek között, hogy

- a) megismerje törvényben előírt jogait,
- b) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- c) saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárainak, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek (egyéni vagy közösség előtt) véleményét kulturált formában elmondja,
- d) az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéssről, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról,
- e) választhasson és választható legyen az iskolai diákönkormányzatba,
- f) felmerült javaslataira, kérdéseire érdemi választ kapjon,
- g) évfolyamgyűlést kezdeményezzen,
- h) véleményezze saját és társai magatartását és szorgalom jegyének megállapítását,
- i) javaslatot tegyen társai kitüntetésére, jutalmazására, büntetésére,
- j) véleményét kulturált formában elmondja a DÖK megbeszélésein, és ezt figyelembe vegyék az éves DÖK közgyűlés beszámolójában.

5. *A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója*

- elhelyezett hirdetőn (a bejáratnál, az aulában és a II. emeleten) keresztül folyamatosan,
- az iskolarádióon keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- tagozati gyűléseken, a tagozati gyűlést irányító nevelő közreműködésével a munkatervben meghatározott gyakorisággal (általában évente 2-4 alkalom),
- a diákközgyűlésen (diák önkormányzati fórum) tanévenként legalább egy alkalommal,

az osztályfőnökök

- alsó tagozaton a saját tantárgyai óráin vagy a délutáni foglalkozásokon,
- a felső tagozaton az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

6. *A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója*

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén évente kétszer (általában szeptemberben és februárban),
- a főbejárat mellett elhelyezett hirdetőfelületen folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan,

- az aktuális eseménytől függően e-mailben vagy az e-napló levelezőrendszerén alkalomszerűen tájékoztatja.

az osztályfőnökök

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

7. A *szülőket* a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról, személyiségükről, magatartásukkal összefüggő tapasztalatokról

szóban:

- a pedagógusok fogadóóráin,
- alkalmi megbeszéléseken vagy a szülő kérésére telefonon,

írásban:

- az üzenőfüzetben keresztül alkalomszerűen,
- elektronikus formában, KRÉTÁ-n vagy a Teams-en keresztül alkalomszerűen.

A szülő joga, hogy fogadóórán – szándékát előre jelezve a pedagógusnak – gyermeke dolgozatába betekinthessen.

8. A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, tanulmányi eredményéről a nevelők folyamatosan az e-naplón keresztül elektronikusan tájékoztatják.

A tanulót *tanulmányi teljesítményéről*

- a) szóbeli felelet esetén azonnal,
- b) gyakorlati bemutatás, órai teljesítmény, feladatvégzés értékelésének napján,
- c) kisdolgozat, röpdolgozat, írásbeli felelet esetén egy héten belül,
- d) témazáró és nagydolgozat esetén két héten belül,
- e) félévi és év végi osztályzatainak lezárása előtt legalább egy héttel szóban tájékoztatják a pedagógusok.

Az értékelések, osztályzatok a tanulóval való közléskor az e-naplóban is rögzítésre kerülnek, amiről a szülő az elektronikus rendszeren keresztül értesítést kap.

Magatartásának és szorgalmának minősítéséről:

- a) alsó tagozaton
 - a *napi* vagy *heti értékelésről* az üzenőfüzetben az osztályban alkalmazott értékelési gyakorlatnak megfelelő jelölés használatával,
 - a *havi értékelésről* szöveges bejegyzéssel havonta az e-naplóban,
- b) felső tagozaton – tagozati egyeztetés után – szöveges bejegyzéssel havonta az e-naplóban.

6. A tanulók a jogaik az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola nevelőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola igazgatóságához fordulhatnak.

7. A tanulók javaslatait, véleményét, amennyiben azok kivitelezhetőek, nem sért másokat a jogaik gyakorlásában, továbbá harmonikusak az intézmény pedagógiai elveivel vagy segítik a pedagógiai célok megvalósulását, a nevelőtestület támogat(hat)ja.
8. Az intézményvezetője vagy az arra felhatalmazott pedagógus útján a tanulók kérdéseire:
 - szóban feltett kérdéseire szóban,
 - írásbeli kérdéseire a megkereséstől számított legkésőbb 15 napon belül írásban választ ad.A diákönkormányzati fórumon az írásban felvetett problémákra szóban is választ adhat.
9. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, amiről a szülők az első szülői értekezleten az osztályfőnöktől tájékoztatást kapnak. Évközben az iskola honlapján folyamatosan elérhető a szülői értekezletek és fogadóórák időpontja. Ezen kívül szükség esetén a szaktanár, tanító egyénileg is megbeszélhet más időpontot a szülővel.
10. A szülők jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
11. Az intézményvezetője vagy a válaszadással megbízott alkalmazott, pedagógus a szülők
 - szóban feltett kérdéseire szóban,
 - írásbeli kérdéseire a megkereséstől számított legkésőbb 15 napon belül írásban választ ad.

VI. Elektronikus napló, az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

1. Iskolánkban elektronikus naplót (KRÉTA) használunk.
2. Az elektronikus napló sok funkciójával jelentősen leegyszerűsíti és áttekinthetővé teszi a pedagógusok adminisztrációs munkáját, segíti a szülőkkel való kapcsolattartást és naprakész visszajelzést ad a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
3. Az elektronikus napló felülete lehetővé teszi a pedagógusok és a szülők közötti kommunikációt, az elektronikus ügyintézés (kérelmek, felmentések, hiányzások bejelentését, a mulasztások igazolásokat, stb); a fogadóórára bejelentkezést.
4. Az elektronikus napló funkcióját, a hozzáféréshez szükséges azonosítók generálását, kiosztását, a használatával kapcsolatos részletes szabályokat az iskolai SZMSZ szabályozza.
5. Az elektronikus naplót különféle jogosítványokkal és feladatokkal az alábbi felhasználói csoportok használják:
 - *iskolavezetőség* (teljeskörű felügyelet az adatbázis fölött, hozzáférési jogosultságok kiosztása)

- *osztályfőnökök* (a tanított tantárgyaikkal kapcsolatos adminisztratív teendők mellett az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatok, munkaidőnyilvántartás, kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, vezetőséggel)
 - *pedagógusok*; tanítók, szaktanárok, óraadók (a tanított tárgyaikkal, foglalkozásaikkal kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, vezetőséggel, munkaidőnyilvántartás)
 - *szülők/gondviselők* (saját gyermekükkel kapcsolatos adatok, tanulmányi előmenetel és a pedagógusokkal való kapcsolattartás, különféle kérelmek beadása, igazolások ügyintézése)
 - *4-8. évfolyamos tanulók* (saját tanulmányi előmenetelük és magatartási bejegyzéseikhez kapott hozzáférés)
6. Az elektronikus napló az interneten keresztül valamilyen böngésző használatával az iskola honlapjáról vagy közvetlenül a <https://klik034872001.e-kreta.hu> felületen keresztül érhető el. Elérhető továbbá minden olyan online kommunikációra alkalmas eszközön, amire az elektronikus napló applikációját letöltötték és telepítették.
7. Az elektronikus napló adataihoz a hozzáférés csak egyedi felhasználói névvel és kóddal (jelszó) lehetséges. A program által előre legenerált felhasználói nevet és a hozzátartozó jelszót a rendszergazdai jogosultsággal rendelkező adminisztrátor (Admin) e-mailben küldi meg a szülőknek a tanulói jogviszony keletkezésétől számított öt napon belül. Ez alól kivétel a szeptemberben elsős tanulók szülei, akik a tanulói adatok e-naplóban történő rögzítése és ellenőrzése után kapják meg a hozzáférés azonosítóit. (Az első belépés után célszerű a jelszó megváltoztatása.)
8. Akiknek már fennálló tanulói jogviszonya van az intézménnyel, tanévváltáskor automatikusan tovább viszi a naplóhoz való hozzáférés azonosítóit.
9. Az elfelejtett jelszó helyett az osztályfőnökön keresztül az iskolai Admin-tól írásban kell (lehet) új jelszó generálását kérni.

VII. A tanulók elismerésének, jutalmazásának formái, fegyelmezési eszközök

Elismerés, jutalmazás

1. A tanulói teljesítmények és a tanulók pedagógiai-nevelési értékeléseire vonatkozó elveket és szabályokat a **pedagógiai programnak** „*A tanuló teljesítmények értékelésének területei, fokozatai, formái*” c. fejezete részletesen szabályozza.
2. Azt a tanulót, aki a tőle elvárható eredményeket folyamatosan teljesíti, az elvárhatónál jobb, kiemelkedőbb teljesítményt nyújt, jutalmazni kell. Az elismeréseket, dicséreteket a tanügyi dokumentumokban – e-naplóban, nyolcadik évfolyamosoknál a félévi értesítőben, bizonyítványban – írásban rögzíteni szükséges.

3. A tanulók elismerésének és jutalmazásának fokozatai:
 - a) szaktanári szóbeli és írásbeli dicséret
 - b) tagozati gyűlés előtti dicséret
 - c) osztályfőnöki szóbeli és írásbeli dicséret
 - d) igazgatói írásbeli dicséret
 - e) tantestületi dicséret írásban
 - f) Szűcs Sándor Általános Iskola kitűnő tanulója, díszoklevél
 - g) felterjesztés iskolai kitüntetésekre:
 - „Felfelé a létrán” díj (általában végzős diákok kapják kiemelkedő teljesítményért)
 - „Aranykönyv” díj (általában végzős diákok kapják a kiváló tanulmányi teljesítményükért)
 - h) felterjesztés kitüntetésre²:
 - Újpest Kiváló Tanulója
 - Újpest Kiváló Sportolója
 - Kiváló Közösségi Munkáért
 - „Magyarország jó tanulója, jó sportolója” EMMI kitüntetés
 - egyéb
4. A tanulót kötelességén túlmenő, osztálya vagy iskolája hírnevét növelő teljesítményéért a pedagógusok, a DÖK, az osztályfőnök javaslata alapján a tanév bármely szakaszában az intézményvezető elismerésben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti.
5. A kerületi versenyeken való eredményes részvételért a kerületi 1-3. helyezett tanuló intézményvezetői dicséretet, a 4-6. helyért szaktanári dicséretet kap. Magasabb szintű (területi, fővárosi, országos, nemzetközi) versenyen elért 1-6. helyért intézményvezetői dicséret adunk a tanulónak.
6. A kerületi vagy annál magasabb szintű tanulmányi versenyeken való részvételért – az elért helyezéstől függetlenül – a tanulónak tantárgyi jeles osztályzatot adunk. Az osztályzat a KRÉTÁ-ban 1-es szorzójú.
7. Az iskolai versenyeken elért 1-3. helyezéért oklevél és szaktárgyi 5-ös osztályzat jár.
8. Kerületi vagy egyéb felkérésre iskolán kívül szervezett ünnepségeken, programon történő színvonalas szereplésért a tanulókat intézményvezetői dicséretben részesíthetjük.
9. Iskolai ünnepség szereplőit az osztályfőnök írásbeli dicséretben részesítheti.

² A felsorolt kitüntetésekre elsősorban a 7-8. évfolyamos tanulókat javasoljuk, de nem kizárt a kimagasló teljesítményt nyújtó alsóbb évfolyamos tanulók felterjesztése sem.

Fegyelmezés, elmarasztalás

1. Mindenkinek kötelessége a házirend és a Viselkedési Kódex szabályainak betartása, mindenkitől elvárható, hogy úgy viselkedjen, hogy másnak kárt, bajt ne okozzon, illetve óvja saját és társai testi épségét. Mindenkinek – felnőttek és tanulónak egyaránt – feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az eszközöket, berendezéseket, helyiségeket környezettudatosan használja és erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán, az iskola helyiségeiben és a szekrényekben rendet hagyjon.
2. Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat során a tanuló felelős:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, a házirendben és a Viselkedési Kódexben megfogalmazott előírások betartásáért.
3. A fegyelmezés, elmarasztalás pedagógiai célzatú. Nem lehet aránytalan és megalázó, a szabályszegés súlyával arányos legyen. A kialakított szabályokat mindenkinek következetesen be kell tartani és tartatni.
4. Az a tanuló, aki a házirend vagy a Viselkedési Kódex bármely pontját megsérti – a cselekmény súlyától függően – az alábbi elmarasztalásokban részesülhet:
 - a) (szaktanári) szóbeli figyelmeztetés (a szóbeli figyelmeztetés tényét az e-naplóban fel kell jegyezni)
 - b) (szaktanári) írásbeli figyelmeztetés
 - c) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés (az e-naplóban fel kell jegyezni)
 - d) osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
 - e) osztályfőnöki írásbeli intés
 - f) osztályfőnöki írásbeli megrovás
 - g) igazgatói szóbeli figyelmeztetés (az e-naplóban fel kell jegyezni)
 - h) igazgatói írásbeli figyelmeztetés
 - i) igazgatói írásbeli intő
 - j) igazgatói írásbeli megrovás
 - k) iskolai programoktól eltiltás (pl. erdei iskola, iskolai farsang, stb)
 - l) fegyelmi eljárás kezdeményezése
 - m) évfolyamon belül más osztályba áthelyezés

5. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, illetve ismétlődően vét a magatartási szabályok ellen, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
6. A fegyelmi büntetés lehet:
- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények³, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától. (Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható!)
7. Az intézmények működéséről szóló rendelet rendelkezései értelmében a tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőzően az iskola lehetőséget biztosít az iskolai diákönkormányzatnak és az érintett szülői közösség képviselőinek, amennyiben a szülői közösség és/vagy a DÖK azt kéri, hogy az érintett felek számára **egyeztető eljárást** folytassanak le.
- a) Az egyeztető eljárás lefolytatását a háromtagú bizottság végzi.
 - b) Tagja az iskola vezetés egyik tagja vagy az osztályfőnök, a szülői munkaközösség vezetője, a diákönkormányzat vezetője.
 - c) A bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
 - d) (Kiskorúak esetén szüleik képviselével.)
 - e) A bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
 - f) Az egyeztető eljárás, illetve megállapodás esetén a sérelem orvoslásának idejére, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, az okozott kárt az iskola részére a jogszabályokban meghatározott mértékig a szüleinek meg kell térítenie.

A könyvtári könyvekkel és a tankönyvekkel kapcsolatos kártérítési felelősségre vonatkozó szabályok a könyvtár működése és a tankönyvellátás szabályainál találhatók.

³ Általános iskolára kevésbé jellemző, de előfordulhat kedvezmény; pl. edzés idő miatt lehetővé tett későbbi kezdés vagy hamarabb elmenetel a tanítási óráról.

VIII. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

1. A vizsgák lebonyolításával, szervezésével kapcsolatos részletes szabályokat az iskola **pedagógiai programjának** „*Tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok*” c. fejezete tartalmazza.
2. Az iskolában megtartott vizsgák a következők lehetnek:
 - osztályozóvizsga
 - javítóvizsga
 - pótlóvizsga
 - átvétel esetén különbözeti vizsga

Osztályozóvizsga

1. A félévi és év végi osztályzat meghatározása céljából osztályozóvizsgát kell tenni a következő esetekben:
 - Ha valaki egyéni munkarend szerint teljesíti a tankötelezettségét és a tanórák látogatása alól felmentést kapott, minden tantárgyból, kivéve a magatartást, szorgalmat és azokat a tantárgyakat, amik értékelése alól mentesítést kapott a tanuló.
 - Ha a tanuló 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsgát.
 - Ha valamely tantárgy kötelező óraszámának 30 %-át elérte a tanuló hiányzása és ezért a nevelőtestület osztályozóvizsgára kötelezte.
 - Ha szülők kérésére független vizsgabizottság előtt vizsgát tesz.
 - Olyan rendkívüli esetekben, amikor ideiglenes eljárásrendet kell bevezetni, a 4. sz. mellékletben rögzített esetekben (kockázat-csökkentő engedélyezett hiányzás vagy egyéni munkarend) el lehet tekinteni az osztályozóvizsgától, ha online vagy egyéb jelenléti eljárásban biztosítható a tanuló rendszeres beszámoltatása.
2. Az osztályozóvizsga évfolyamokra lebontott tantárgyi követelményeit a pedagógiai programban határoztuk meg. A pedagógiai programban kijelölésre kerültek azok a témakörök, amelyekből a vizsgára fel kell készülnie a tanulónak. A témaköröket úgy állítjuk össze, hogy a tananyag valamennyi lényeges elemét magába foglalja. Az osztályozó vizsgán nyújtott írásbeli és szóbeli teljesítményt együttesen kell figyelembe venni és a két eredmény alapján kell a tanulót értékelni.
3. Az osztályozóvizsgák időpontját minden tanévben a munkatervben határozzuk meg. Az osztályozóvizsga időpontjától csak abban az esetben lehet eltérni, ha a vizsgázó megjelenése például a külföldi tartózkodás vagy egyéb méltányolható ok miatt nem lehetséges. A félévi osztályozóvizsgákat legkésőbb az első félév végéig, a tanévvégi vizsgákat június utolsó munkanapjáig le kell bonyolítani. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha arra a szülőnek méltányolhatóan

különleges oka van, és azt írásban az iskola felé időben, még a vizsgák előtt jelezte. A halasztott osztályozóvizsgát az érintettekkel egyeztetett időpontban, de legkésőbb augusztus utolsó hetében meg kell tartani.

Javítóvizsga

1. Ha a tanulónak tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzata van, javítóvizsgát tehet.
2. A vizsgát augusztus utolsó hetében háromtagú bizottság előtt kell letenni. A vizsga pontos időpontjáról a bejáratnál lévő hirdetőn és az iskola honlapján adunk értesítést.
3. A javítóvizsga évfolyamokra lebontott tantárgyi követelményeit a pedagógiai programban határoztuk meg.
4. A pedagógiai programban kijelölésre kerültek azok a témakörök, amelyekből a vizsgára fel kell készülnie a tanulónak. A témaköröket úgy állítottuk össze, hogy a továbbhaladáshoz szükséges tananyag valamennyi lényeges elemét magába foglalja. A javítóvizsgán a továbbhaladáshoz szükséges *minimális követelményeket kell teljesíteni*, ha azonban a tanuló jelentősen jobb teljesítményt nyújt, akkor az értékeléskor az elégségesnél jobb osztályzatot is kaphat. A javítóvizsgán számonkérésre kerülő témakörökről a tanulót és szülőjét elektronikus úton június 30-ig tájékoztatni kell.

Pótló vizsga

1. Abban az esetben lehetséges, ha a tanuló vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A pótlóvizsga lebonyolítására az elmaradt vizsgára vonatkozó szabályok az érvényesek.

Különbözeti vizsga

1. A különbözeti vizsgával az átvételre jelentkező tanuló képességeit, tudását, a tananyag elsajátításában való előrehaladását kívánjuk vizsgálni. A különbözeti vizsgára akkor van szükség, ha 2-8. osztályos nem körzetes tanuló kéri átvételét más intézményből vagy a tankötelezettségét külföldön teljesítő tanulónak kéri a felvételét. A különbözeti vizsgát a házirend IV. *A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése* c. fejezet „Mikor lehet valaki iskolánk tanulója és mit kell tennie annak, akit más iskolából veszünk át?” c. részben leírtak és a pedagógiai programban rögzített szabályok alapján szervezzük meg.

IX. Az iskolai munkarend

Nyitva tartás

Szorgalmi időben az iskola épülete hétfőtől péntekig 6.30-tól 21.30-ig tart nyitva.

A nyitva tartás ideje alatt az intézményben vagy annak létesítményeiben a tanulók a reggeli ügyelet kezdetétől (7.00 óra) a délutáni összevont napközi ügyelet végéig (17.30 óra) tartózkodhatnak. Az iskola 7.00 és 17.30 között időtartamban szervezi meg a tanítást és a tanulók felügyeletét. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a tanítás szervezése azt szükségessé teszi, de arról a szülőket a szokásos módon tájékoztatni kell.

A tanítás, a munka és a szünetek rendje, ügyelet biztosítása

1. A tanítás 8.00 órakor kezdődik, de legkésőbb 7.50-ig kell megérkezni az iskolába. A 7.30 előtt érkezőknek az aulában van a gyülekező. 7.30-kor lehet felmenni a tantermekhez, ahol a kijelölt folyosói öltözőszekrénybe kell a kabátot, cipőt elhelyezni. A hűvös, esős idő beálltától az épületben váltócipőt használunk. A váltócipőt **szeptember 15-ig** kell behozni, viszont rendszeres használata az időjárástól függ, de november 1-től március 31-ig (egészségügyi okokból) kötelező.
2. A tanítás megkezdése előtt érkezőkre 7.00-tól pedagógiai asszisztens felügyel az aulában. 7.30-tól a tanórák kezdetéig, illetve az óráközi szünetekben pedagógusok és pedagógiai asszisztensek ügyelnek a gyerekekre a folyosón, az osztálytermekben és az iskola udvarán. Az ügyelet az SZMSZ-ben leírt feladatnak megfelelően és helyszíneken biztosítja a tanulók napközbeni felügyeletét.
3. A tanítási órák 45 percesek, a tanítási órák között az ún. óráközi szünetek általában 15 percesek, de a csengetési rendnek megfelelően attól eltérő hosszúságú szünetek is vannak. Alsó tagozaton, különösen az 1-2. évfolyamon a tanítási órák rövidebbek is lehetnek, mint 45 perc. A felszabaduló időt a pedagógus a tanulókkal való kötetlen foglalkozásra fordítja.
4. Az órák és szünetek rendjét a csengetési rend szabályozza.

Csengetési rend

Tanítási órák rendje		Szünetek rendje		Megjegyzés
0. óra	7.00 – 7.45			
		0. szünet	7.45 – 8.00	
1. óra	8.00 – 8.45			
		1. szünet	8.45 – 9.00	
2. óra	9.00 – 9.45			
		2. szünet	9.45 – 10.00	
3. óra	10.00 – 10.45			
		3. szünet	10.45 – 10.55	
4. óra	10.55 – 11.40			
		4. szünet	11.40 – 12.10	étkezési szünet (ebéd), udvar

5. óra	12.10 – 12.55			
		5. szünet	12.55 – 13.05	
6. óra	13.05 – 13.50			
		6. szünet	13.50 – 14.15	étkezési szünet (ebéd), udvar
7. óra	14.15 – 15.00			
		7. szünet	15.00 – 15.15	
8. óra	15.15 – 16.00			a napközis foglalkozások vége
	16.00 – 17.30			összevont napközi ügyelet

1. A 0. órát csak abban az esetben rendeljük el, ha arra munkaszervezési szempontból mindenképpen szükség van.
2. Az udvaros szünetet – amennyiben az időjárás lehetővé teszi – az udvaron kell eltölteni, ahová a negyedik órát tartó tanár engedi le az osztályt.
3. Bizonytalan időjárási körülmények esetén az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy az időjárási viszonyok lehetővé teszik-e a szabadlevegőn tartózkodást. Döntésükről a hangosbemondón keresztül tájékoztatják a tanulókat és a pedagógusokat.
4. Azok az osztályok, akiknek a szünet előtti (4.) órájuk testnevelés, nem kell az udvarra menniük. Ez idő alatt az alsós osztályok, akik a tanteremben öltöznek át, az osztályban maradnak, és ott töltik a szünetet (a tanító ügyel), míg azok, akik a tornaöltözőben öltöznek át, a ping-pongteremben maradnak a szünet végéig (a testnevelő/órát tartó tanár ügyel). A járványveszély idején és a járványveszély miatt azok az osztályok is, akiknek a 4. vagy 5. órája testnevelés át- és felöltözés után kimennek az udvarra.
5. Az udvaros szünet végét jelző kolompszó után az osztályok az udvari bejárat előtt gyülekeznek, és osztályonként felvonulnak a tantermekbe.
6. Az ügyeletes pedagógusok, pedagógiai asszisztensek az udvaros szünet teljes időtartama alatt az udvaron tartózkodnak.
7. A 16.00 óra utáni napközi ügyeletet naponta két pedagógus látja el. Szükség esetén, ha az ügyeleti létszám két csoportnál – általában 60 főnél – magasabb, a két pedagógus mellett harmadikként egy pedagógiai asszisztens kerül beosztásra. Valamelyik ügyeletet ellátó pedagógus hiányzása esetén pedagógiai asszisztens helyettesíti a hiányzót. A 16.00 óra utáni ügyeletet jó időben az udvaron, rossz idő esetén az ebédlőben szervezzük meg.

A tanórák, a tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje

1. Valamennyi tanórai és tanórán kívüli – választott vagy elrendelt – foglalkozáson a részvétel kötelező, az azokról történő hiányzást igazolni kell, illetve csak engedéllyel lehet távol maradni.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokról való igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatban ugyanazokat az intézkedéseket kell megtenni, mint a tanórai hiányzásoknál.

3. A 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alól – a szülő írásbeli kérésére – az iskola igazgatója felmentést adhat.
 - a) Az alsó tagozatos tanulók esetén azok a szülők, akik nem kérik gyermeküknek a napközis ellátást, erről nyilatkoznak.
 - b) A felső tagozatos tanulók esetén a foglalkozásokon való részvétel alól indokolt és írásban benyújtott szülői kérés esetén, az intézményvezető felmentést adhat.
4. A szülői nyilatkozat és kérelem űrlapjai az iskola honlapjáról a *Dokumentumok* menüből letölthetők.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokon is a házirend tanórákra vonatkozó magatartási és egyéb szabályait kell betartani.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében és a tanórák után

1. A tanítás befejezése után a tanulók rendet raknak a foglalkozás helyén: összeszedik a hulladékot a padlóról, a padokból. A hulladékot a megfelelő szelektív gyűjtőbe vagy a szemetesbe teszik. Az egyik hetes letörli a táblát, a másik ellenőrzi a tanterem rendjét. A tanulók a székeket fölrajkák a padra, majd – időjárástól függően – a folyosói öltözőszekrényeknél cipőt váltanak és felöltöznek. Levonulás előtt az öltözőszekrényben rendet tesznek.
2. Az utolsó tanítási óra után
 - az alsósok a saját tantermükben maradnak, mert a délutáni napközis foglalkozások a saját termükben van. A napközis foglalkozás előtt az ebédelési rend szerinti időben ebédelnek.
 - a felsős napközisek a napközis nevelőjükhöz mennek,
 - a menzások, miután letették az aulában a felszerelésüket a pedagógiai asszisztens felügyeletével az aulában/az udvaron várják, hogy ebédelhessenek.
 - az egyéb tanórán kívüli foglalkozásra váró 5. osztályos tanulókra ebéd után a felsős napközis csoport pedagógusa és egy pedagógiai asszisztens felügyel a felsős napköziben és/vagy az udvaron,
 - a 6-7-8. osztályos tanulószobás és egyéb más foglalkozás kezdésére várókra a tanulószobás pedagógus felügyel a tanulószobán és/vagy az udvaron 14.00 órától a tanulási idő kezdetéig.
3. Az iskola területén az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat tanuló, ha:
 - itt ebédel,
 - napközis, tanulószobás vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt,
 - sportköri foglalkozáson vesz részt,
 - DÖK megbeszélésen vesz részt,

- könyvtárban van dolga,
- iskolai szervezésű programon vagy annak szervezésében vesz részt,
- tanár engedélyezte, hogy bent maradjon és felügyel rá,
- témazáró dolgozatot pótol.

4. Az iskolai tevékenységekben, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokban az alábbi tanulói felelősök segédkezhetnek:

- osztályonként a hetesek,
- osztályonként egy-egy DÖK képviselő és egy-egy környezetvédelmi felelős (ők tanéves időtartamban képviselik az osztályt DÖK megbeszéléseken),
- felső tagozaton az iskola tisztaságát ellenőrző ÖKO felelősök,
- a közösségi terekben elhelyezett növények gondozásával megbízott felelősök,
- külön rend szerint beosztott portaügyeletesek,
- tanórán használatos eszközök előkészítésében segítő felelősök (felső tagozaton a szaktanár felkérésére),
- az iskolába bevitt tárgyak biztonságos elhelyezését segítő felelősök (telefon),
- szekrényfelelős, aki a folyosói szekrények rendjét ellenőrzi (osztályfőnöki megbízás),
- faliújság-felelős, aki gondoskodik az aktuális és esztétikus tanteremi faliújságról,
- a tanteremben elhelyezett növények gondozásával megbízott felelősök,
- a nagyszünet rendjének fenntartásában 7-8. osztályos tanulók is segítenek ügyeletesként (a hetedikesek a második félév áprilisától kapcsolódnak be az ügyeleti tevékenységbe).

Hetesek

1. Az osztályok tanulóinak szüneti viselkedését, az eredményes tanórai tevékenység előkészítését, a tanterem rendjének fenntartását hetesek segíti.
2. Az osztályfőnök – az osztályban kialakított rend szerint – a tanulókat beosztja hetesi munkára. A hetesek a munkájukat felelősséggel végzik.
3. A hetesek megbízatása egy hétre szól, ezen idő alatt naponta feladatuk, hogy:
 - a) gondoskodjanak a tanterem előkészítéséről a tanórára (letörlik szünetben a táblát, kiszéleltetik a termet, megigazítják a székeket/függönyöket), ügyelnek a tanterem rendjére és tisztaságára,
 - b) a tanítási óra előtt összegyűjtik a hiányzók nevét és az óra elején jelentik a tanárnak a hiányzókat,
 - c) a felső tagozaton az első óra előtt ellenőrzik az üzenő füzetek meglétét, az esetleges hiányokat az óra elején jelentik,
 - d) szóljanak a tanáriban vagy az intézményvezetői irodában, ha 5 perccel becsengetés után sem érkezett tanár az órára,

- e) az órakezdésig felügyeljenek az osztály rendjére a pedagógus megérkezéséig,
 - f) a tanítás után megfelelően rendet tegyenek a saját tantermükben, ill. az osztály által az utolsó órán használt tanteremben,
 - g) az óra végén a táblát töröljék le, és ellenőrizzék a tanterem rendjét, tisztaságát,
 - h) jelentsék az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek, ha a tanterem berendezési tárgyainban rongálásra utaló jeleket észleltek,
 - i) (felső tagozaton) feltöltik a Teams felületére az osztály aznapi órai munkáinak anyagát (fotó a füzetéről vagy a táblaképről) és a házi feladatot. (Célszerű a két hetest a két bontott csoportból választani az angol és az informatika feladatok miatt.)
4. A hetesek munkáját felső tagozaton az osztályfőnök és az osztály a pénteki osztályfőnöki órán, alsó tagozaton az osztályfőnök az által tartott tanórán vagy délutáni foglalkozáson értékeli.
- a) Az értékelés eredményeként a munkájukat dicsérettel jutalmazhatják, amit az e-naplóban is rögzíteni kell.
 - b) A hanyagul ellátott hetesi tevékenység szankcionálható. Kevésbé hanyag ellátás esetén a havi magatartásjegy (szorgalomjegy) rontásával, ismétlődő vagy súlyos hanyagsággal végzett hetesi munka az elmarasztalás fokozataival büntethető.

A tanórák rendje

1. A tanítási órák kezdetét és befejezését dallamcsengő jelzi. A tanítási órák kezdete előtt 5 perccel jelzőcsengetés jelzi pedagógusnak, tanulónak, hogy hamarosan elkezdődik a tanítás. Az óra vége előtt 5 perccel szintén jelző csengetés figyelmeztet az óra befejezésére.
2. Teremcserénél a saját tantermet 5 perccel becsengetés előtt kell elhagyni és a szükséges felszereléssel (táskával) együtt a következő óra helyszínére menni. Ha a szaktanteremben csak tanár jelenlétében lehet tartózkodni, akkor, amíg a szaktanár, órát tartó pedagógus nem érkezik meg, a folyosón kell várakozni az órakezdésre. Ha a szaktanár a tanteremben tartózkodik, akkor a felügyeletével a szünetben is bent tartózkodhatnak a tanulók.
3. A tanulók kötelesek az üzenő füzetet, a leckefüzetet és a pedagógus által előírt felszerelést maguknál tartani a tanítási órákon.
4. Ha az óra jellegéhez a terem átrendezésére van szükség, pedagógus irányítással a tanulók átrendezik a tantermet. Az órára szükséges eszközök – pl. kísérleti eszközök, falitérképek, táblák, egyéb demonstrációs eszközök, IKT-eszközök – előkészítésében a felkért vagy megbízott felelősök segítenek. Az óra végén a tanulónak mindent a helyére kell rakni és tiszta, rendezett termet kell hagynia következő tanulócsoporthoz számára! A tanulónak kötelessége az átrendezésben, visszarendezésben és az előkészületekben, majd az elpakolásban való részvétel. A tanórák előkészítése, a tanórai használat, majd a tanórák befejezése utáni rendrakás során a tanulónak kötelessége a használt eszközök és berendezési tárgyak épségére vigyázni.

5. A tanítási órára mindenkinek pontosan kell érkezni. A becsengetés után érkező(k) a késés okáról az órát tartó pedagógusnak magyarázatot ad(nak).
6. A tanítási órákra, ha előzetes feladatot (házi feladat, kiselőadás, beszámoló, gyűjtőmunka stb) kaptak a tanulók azt kötelessége minden tanulónak elkészíteni és rendszeres munkával eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek.
7. A tanítási órákon tilos étkezni, rágógumizni.

Fejlesztő foglalkozások

1. A kötelező foglalkozások sajátos formái a szakvéleménnyel rendelkező tanulók (BTMN) és a szakértői bizottság által SNI tanulók fejlesztő foglalkozásokon való ellátása.
2. Az ellátás tanrendbe illesztve történik.
3. Az SNI tanulókat utazógyógyepedagógusok, a BTMN-s tanulókat az iskola alkalmazásában álló fejlesztőpedagógusok látják el órarendi beosztás alapján.
4. Azok a tanulók, akik szakvéleménnyel rendelkeznek, kötelesek az előírt foglalkozásokon részt venni, az esetleges távolmaradását igazolnia kell. A mulasztást a kötelező tanórai foglalkozásokra vonatkozó szabályok alapján ítéljük meg.

A dolgozatírásokkal kapcsolatos speciális szabályok

1. Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely kitölti a teljes tanórát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. (Például a témazáró dolgozat, nagyobb terjedelmű fogalmazások.) A pedagógus **a dolgozatírás időpontját** és témakörét **legalább egy héttel előre köteles bejelenteni** a tanulók és a szülők számára. Szóban a tanítási óráján, írásban az e-napló felületén.
2. Írásbeli feleletnek minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely nem tölti ki a teljes órát (maximum 20 perces) és az adott témakörön belül kisebb anyagrészt érint. Írásbeli felelet a röpdolgozat, a 10 perces dolgozat, a szódolgozat. Az írásbeli feleletek nem minősülnek dolgozatnak, nem kell előre bejelenteni.
3. A hiányzás miatt elmaradt dolgozatokat pótolni kell.
 - a) Az elmaradt dolgozatok pótlását alsó tagozaton a tanítók tanítási órán, a felső tagozaton az év elején kijelölt két tanítási nap 6. vagy 7. órájában, amikor a tanulónak egyébként nincs tanítási órája.
 - b) Előre meghatározott napok időpontjai közül a felsős diák maga dönti el, hogy mikor tudja pótolni a dolgozatot.

- c) A dolgozatírások helyszíne a könyvtár, kivéve az informatika témazárót, amihez az informatika terem számítógépeinek használata szükséges. A dolgozatírást felső tagozaton pedagógiai asszisztens felügyeli, aki előzetesen megkapta a névsort és a dolgozatokat.
- d) A tanulóknak a hiányzásuk után **két hetük** van pótlásra. Ha a pótlás a tanuló érdeklensége vagy hibája miatt elmarad, a témazáró dolgozatára elégtelen értékelést kap.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az iskola 16.00 óráig minden tanuló számára biztosít foglalkozásokat. Ezek a tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:
 - a) napközis foglalkozás,
 - b) tanulószoba,
 - c) szakkör, énekkar,
 - d) felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás),
 - e) felvételi-előkészítő foglalkozás (nyolcadik évfolyamon),
 - f) tehetséggondozás, versenyfelkészítés,
 - g) iskolai rendezvény előkészítése,
 - h) tömegsport foglalkozás.
2. A foglalkozások a tanulóknak 45 percesek, a foglalkozások között 15 perces felügyelt szüneteket lehet tartani.
3. A napközis foglalkozásra, tanulószobára, szakkörre, énekkarra történő jelentkezés egész tanévre szól, a többi foglalkozáson a részvétel alkalmoszerű.
4. A foglalkozásokra jelentkezni lehet, de indokolt (gyenge tanulmányi eredményt mutató tanuló, hosszabb hiányzás után felzárkóztatás, versenyre készülés) esetben a pedagógusok a tanulóknak elrendelhetik a tanulószobát, felzárkóztató korrepetálást és a versenyekre felkészítő foglalkozást. Erről a szülőt szóban és írásban értesítik.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokat évközben abbahagyni csak indokolt esetben lehet. Év közbeni kimaradást a szülő indokolt írásbeli kérelmére az intézményvezető engedélyezhet.

Napközis foglalkozás

1. A napközi szervezése a szülők igénye alapján történik. A napközibe írásban kell jelentkezni a megelőző tanév május 20-ig, illetve első osztályban a beiratkozáskor. Indokolt esetben, tanévközben is kérheti a szülő a napközibe való felvételt. Napközi ellátást az 1-5. évfolyamon biztosítunk.
2. A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra végétől 16.00 óráig tart. Napirend:
 - a) Az utolsó óra és 14.30 között „szabadidőznek” az udvaron, rosszidőben, a tanteremben.

- b) 14.30–15.30 óra között kötelező tanulási időt határozunk meg. A kötelező tanulási idő alatt 5-10 perces szünet tartható.
 - c) 15.30 és 16.00 óra között uzsonnáznak, játszanak, készülnek a hazamenetelre, aminek részeként rendet tesznek a tanteremben, összepakolnak, majd felöltöznek. A hazamenetel a „Az iskolából távozás rendje” c. részben leírtak szerint zajlik.
3. 16.00-tól 17.30 óráig összevont napközi ügyeletet tartunk.

Tanulószo

1. A tanulószo szervezése a szülők igénye, az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján történik. A tanulószobára írásban kell jelentkezni a megelőző tanév május 20-ig, illetve szeptember első hetében. Indokolt esetben, tanévközben is kérheti a szülő a tanulószobára való felvételt. A rendszertelen, hanyag hozzáállás miatti rossz tanulmányi előmenetel esetén a szaktanárok, az osztályfőnök tanulószobai ellátást javasol a szülőknek. A tanulószobai ellátást az 6-7-8. évfolyamon biztosítunk.
2. Tanulószobai foglalkozás minden nap 14.00 és 16.00 óra között van, a beosztott felső tagozatos tanár irányításával. A tanulószo ideje alatt 5-10 perces szünetet tartunk. Az ebéd utáni szabadidőt követően a felügyeletet ellátó pedagógus 14.30-tól biztosítja a lecke elkészítésének és a tanulásnak a nyugodt feltételeit, szükség szerint segítséget nyújt a házi feladat elkészítéséhez.

Egyéb szabályok a napközis és tanuló szobai foglalkozások alatt

1. A lecke felelősök a táblára felírják a házi feladatot, tanulnivalót.
2. A tanulóknak törekedni kell arra, hogy a rendelkezésre álló időben a házi feladatukat elkészítsék, a tanulnivalót elolvassák és megtanulják.
3. A feladatok értelmezéséhez, a házi feladat elkészítéséhez a pedagógustól segítséget lehet kérni.
4. A pedagógus praktikus tanulási technikákkal, az elkészült házi feladatok ellenőrzésével segíti az eredményes elsajátítást.
5. A napközis és tanulószobai viselkedés, a tanulóhoz való hozzáállás beleszámít a havi és féléves magatartás és szorgalom értékelésébe.
6. A napköziben és a tanulószobán is elvárt viselkedés a tanulóktól, hogy egymást ne zavarják a tanulásban. A fegyelmezetlenkedések, zavaró tevékenységek szankcionálhatók. Súlyos vagy rendszeres magatartási gondok esetén, a tanuló kizárható a tanulószobai ellátásból.
7. A napköziből és a tanulószobáról való hiányzást is igazolni kell.

8. A mobiltelefonokat a foglalkozást vezető pedagógus a tanulási időre összegyűjti, ha szükséges a házi feladat elkészítéséhez, akkor a felügyelete mellett a tanuláshoz használhatják. A telefonok a tanulási idő végeztével kiosztásra kerülnek.

Szakkör, énekkar

1. A szakköri és énekkari foglalkozásokat szeptember első két hetében szervezzük meg, a foglalkozások szeptember harmadik hetétől indulnak. A foglalkozásokat heti rendszerességgel kell megtartani.
2. A diákkörök legalább tíz fővel működhetnek. Ennél kevesebb létszámmal nem indítható diákkör.
3. A szakkör- és karvezető(k) tanév elején tájékoztatnak a választható foglalkozásokról. Bármely szakkörre, az énekkarra és egyéb délutáni foglalkozásra személyesen lehet jelentkezni szeptember első két hetében. A szakkört vezető tájékoztatást ad a foglalkozás időpontjáról és a részvétel feltételeiről. Az első két alkalom után a tanuló eldöntheti, hogy továbbra is részt akar-e venni a szakkör munkájában, vagy sem. A harmadik alkalomtól kezdve köteles részt venni a foglalkozásokon. A délutáni foglalkozásokról távolmaradást igazolni kell vagy alkalmanként szülői kérésre a foglalkozást vezető engedélyezheti.

Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás

1. A felzárkóztató foglalkozásokon, korrepetálásokon azoknak a tanulóknak segítünk, akik valamilyen oknál fogva lemaradtak társaiktól. Korrepetálásra a nevelő bármely, a tanulásban lemaradt tanulót szóban és írásban is berendelheti. A berendelésről a tanuló szülőjét lehetőleg egy-két nappal korábban telefonon vagy írásban értesíti a pedagógus. Ebben az esetben a tanuló részvétele kötelező. Meg nem jelenése esetén írásban vagy telefonon a szülőt tájékoztatni kell.
2. A tehetséggondozó, versenyre, iskolai rendezvényre felkészítő foglalkozásokra is berendelhetők a tanulók. Erről a szülőt telefonon vagy írásban, időben (lehetőleg a foglalkozást megelőző héten) tájékoztatni kell.
3. E körben kell megszervezni a felvételire előkészítő és tantárgyi jellegű vagy versenyre felkészítő tehetséggondozó foglalkozásokat is.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során meg nem engedett tanulói magatartás

1. Minden olyan tanulói magatartás tiltott a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, amely
 - sérti a többi tanuló tanulásához való jogát, ill. bárki személyiségi jogait □ bárki testi épségét veszélyezteti
 - az iskola helyiségeit, tárgyi berendezéseit rongálja

2. Az iskola területén a diákoknak **tilos** bármilyen hang és/vagy képrögzítő berendezéssel egymásról, az iskola tanáraitól, dolgozóitól, az érintettek engedélye nélkül kép-, hang- és/vagy videofelvétel készítése, és/vagy közzététele bármilyen nyilvános médiatérben.
3. Az iskola területén hang-, fénykép-, és videó felvétel készítése csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. Tanév elején (első szülői értekezleten) be kell szerezni kiskorú tanuló esetén a szülők hozzájáruló nyilatkozatát a felvétel készítéséhez és a honlapon, közösségi oldalon való közzétételhez. A kötelező iskolán kívüli rendezvényeken egyaránt érvényesek a fent leírt szabályok.
4. *Különösen tiltott magatartás:*
 - A fizikai és verbális agresszivitás.
 - Megalázás, zaklatás, kényszerítés.
 - Internetes zaklatás (cyberbullying).
 - Egészség veszélyeztetése
 - Alkoholfogyasztás.
 - Drogfogyasztás.
 - Dohányzás.
 - Szándékos károkozás, rongálás.
 - Értékek illetéktelen eltulajdonítása.

X. A tanuló hiányzásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló tanítási órákról és a tanórán kívüli foglalkozásokról (pl. napközis foglalkozás, szakör, délutáni testnevelés) történő hiányzását és késését igazolni kell!
2. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is érvényesek, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
3. A hiányzás igazolt, ha
 - a távollétet a szülő (gondviselő) előzetesen írásban bejelentette (kérelmezte) és ahhoz a hozzájárulást megkapta,
 - a tanuló beteg volt és naplószámmal ellátott orvosi igazolást, kórházi jelentést határidőre leadja,
 - hatósági vagy más egyéb halaszthatatlan a tanuló személyes jelenlétét igénylő ok miatt van távol,
 - az iskolai tevékenységgel összefüggésben (iskola érdekből) van távol.
4. Betegség vagy más hirtelen adódott ok miatti hiányzást, lehetőleg a hiányzás első napjának reggelén a szülő telefonon vagy írásban (*e-mail-ben, más gyermekkel beküldött levélben*) szükséges, hogy jelentse be az osztályfőnöknek vagy az osztályfőnök hiányzása esetén az iskola-titkárnak.

5. Betegség miatti hiányzás esetén orvosnak kell igazolnia, hogy a gyermek gyógyult és ismét iskolába járhat. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét időtartamát.
6. A szülő gyermekének tanévente **15 napot** igazolhat. Az éves keret kimerítése után vagy az időtartamot meghaladó hiányzás esetén orvosi vagy más hivatalos (pl. szülői kérésre az intézményvezetője által kiadott) igazolás szükséges.
7. Egy - egy tanítási óráról való távolmaradást a szaktanár is engedélyezhet.
 - Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal, az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.
 - Szülő írásban bejelentett – elsősorban egészségügyileg indokolt – kérelmére a testnevelés órai részvétel alól az órát tartó pedagógus egy-egy alkalommal felmentést adhat.
 - Testnevelés órákon a lányok szükség szerint kérhetnek egészségügyi felmentést.
8. A testnevelés órák alól való felmentéshez orvosi igazolás szükséges. Tartós betegség esetén vagy egyéb más egészségügyi, fejlődési okból szükséges könnyített testnevelésben részvétel vagy a testnevelés órák alóli felmentés csak házi orvosi vagy szakorvosi javaslat alapján lehetséges. Az orvos igazolását az intézményvezetőnek is be kell mutatni. A jogszabályok alapján figyelembe vett és az intézményvezető által jóváhagyott egyesületi sportolás miatti távolmaradást (heti egy-két óra) a testnevelés órákról nem tekintjük hiányzásnak.
9. A mulasztó tanuló a hiányzása utáni első tanítási napon, de legkésőbb – az előbbi időponthoz képest – öt napon belül az osztályfőnöknek átadja az igazolását.
10. Igazolatlannak kell tekinteni a hiányzást, ha a megjelölt határidőre sem mutatja be az igazolást. A határidő lejártá után pótlásra nincs lehetőség.

Igazolatlan hiányzás

1. Igazolatlan hiányzás esetén már egyetlen alkalom után értesíti az osztályfőnök a szülőt (gondviselőt) a mulasztásról. Az értesítés alkalmával fel kell hívni 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.
2. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 (tíz) tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézményvezető a szülő tájékoztatása mellett értesíti a lakóhely szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
3. Az adott tanévben 30 (harminc) tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról igazolatlanul hiányzik a tanuló, a szülője egyidejű tájékoztatása mellett az intézményvezető értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási

helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

5. Amennyiben a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a *kétszázötven tanítási órát*, illetve egy adott tantárgyból meghaladja a tantárgy éves óraszámának *harminc százalékát*, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Erről szüleit írásban értesítjük.
6. Ha már az első félévben eléri a hiányzások száma az előző pontban részletezett mértéket, és emiatt a tanuló teljesítménye érdemjegyekkel nem volt értékelhető, az első félév végén is osztályozóvizsgát tesz. Erről szüleit írásban értesítjük.
7. Az osztályozóvizsgát a nevelőtestület megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan hiányzásainak a száma a 20 órát meghaladja.
8. Az a tanuló, akinek a tanulmányi teljesítménye tanév végén nem minősíthető, a tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
9. Az igazolatlan mulasztásnak a magatartásértékelésben is következményei vannak:
 - akinek egy óra igazolatlan mulasztása van, abban a félévben a magatartása nem lehet példás,
 - akinek két igazolatlan óra mulasztása van osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, félévben a magatartása még lehet jó,
 - akinek három igazolatlan órája van osztályfőnöki intőben részesül, félévkor csak változó lehet a magatartása,
 - akinek négy igazolatlan hiányzása van, igazgatói figyelmeztetésben részesül és félévkor a magatartás értékelése legfőntebb változó lehet,
 - öt vagy annál több igazolatlan hiányzás esetén a tanuló magatartása rossz.

Késés

1. Ha a tanuló a becsengetés után érkezik a tanórára, későnek számít. Az órát tartó pedagógus a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus naplóba bejegyzzi. A késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. A késések miatti hiányzás egy igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.
2. Amennyiben a késésnek igazolható – *családi, közlekedési, egészségügyi, a tanuló fejlődésével kapcsolatos jelenlét hivatalos helyen, iskolai tevékenységével összefüggő elfoglaltság más pedagógus foglalkozásán, megbeszélésén, stb* – oka van, a késéseket szülőnek, osztályfőnöknek vagy pedagógusnak igazolnia kell.

3. A tanuló figyelmetlenségéből vagy hanyag magatartásából keletkező késést igazolatlanak tekintjük.
4. Három igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Öt igazolatlan késés után osztályfőnöki intót kap a tanuló.
5. Késés miatt tanuló a tanóráról, foglalkozásról nem zárható ki.
6. Reggel 7.50 és 8.00 között érkező tanulók későnek számítanak a házirend szabályai szerint. A késésekről a portás feljegyzéseket készít és a hónap végén átadja a felsős intézményvezetőhelyettesnek és az osztályfőnököknek. Az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják a szülőket a késésekről.

XI. Étkezés rendje az intézményben

1. Az iskolai étkezésre a tanítási órák közötti szünetekben, az ebédelésre meghatározott időszámban és a napközi foglalkozás végén van lehetőség. A tanítási órák és foglalkozások ideje alatt nem lehet enni, de szükség esetén – különösen a meleg időben – az ivás megengedett. Ételallergiában, diabéteszben, inzulinrezisztenciában szenvedő gyerekek a meghatározott időkereten kívül is étkezhetnek.
2. Az iskolában kialakult rendnek megfelelően a tanulók az első és második szünetben tízóraznak. A közétkeztető által biztosított tízórait az első óra ideje alatt tálcán a pedagógiai asszisztensek hordják föl az alsós tantermekhez.
3. Az iskolában a főétkezést (ebéd) kivéve otthonról hozott, a büfében vásárolt és a közétkeztető által biztosított étel fogyasztható.
4. Főétkezéshez otthon készített vagy külső szolgáltató (ételfutár) által biztosított étel iskolai fogyasztása csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges, amit a szülőnek kérelmeznie kell. A kérelem oka lehet egészségügyi (ételallergia, diabetikus étkezés stb), esetleg a késedelmes étkezés befizetés.
5. Egészségügyi ok esetén szakorvosi igazolást kell mellékelni a szülői kérelemhez. Egészségügyi ok miatt kiadott engedély egy tanévre szól, évente újra kell kérni, ha az ok fennáll. A közétkeztető is biztosít diabetikus étkezést, amit befizetéskor lehet kérni. (A szakorvosi igazolást be kell mutatni.)
6. Késedelmes étkezés befizetés esetén az intézményvezetői engedély csak addig az időpontig szól, amikortól a pótbefizetés után a szolgáltató biztosítja az ebédet.
7. A főétkezés csak az ebédlőben történhet.
8. Az ebédelés időtartama 11.40-től 14.15-ig terjedő időszak.

9. A főétkezésre sávos időbeosztást biztosítunk. Az első időszak a 11.40 – 12.10 óra közötti nagyszünet, ezt követően az órarendtől függően az 5. és 6. óra időtartama alatt folyamatosan ebédelhetnek a csoportok. A harmadik sáv a 6. óra utáni 25 perces étkezési szünet.
10. Az éttermi kapacitás és az étkezők magas száma miatt minden tanév elején a tagozatos intézményvezető-helyettesek az órarendhez igazított ebédelési rendet állítanak össze. Az ebédelés rendjének betartása kötelező.
11. Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségét, mennyiségét a diákönkormányzat gyerek képviselői naponta ellenőrzik és értékelik. Az értékelésük során a feltálalt ételek minőségét (állag, íz, kinézet, hőmérséklet, tartalom), a menü változatosságát, a mennyiséget osztályozzák 1-től 5-ig terjedő skálán. Az osztályzataikat átlagolják. A heti értékelést a napi átlagok alapján készítik el. Tapasztalataik (értékeléseik) alapján az étkezést biztosító szolgáltató felé a szolgáltató értékelő lapjának kitöltésével hetente írásos visszajelzést készítenek a tanulók. Értékelésüket az intézményvezető aláírásával és bélyegzőjével hitelesíti.

XII. Az iskolából távozás rendje

1. *A tanítási idő alatt tanuló az iskola épületét csak írásos engedéllyel hagyhatja el.* Az írásos engedély egyben igazolja a tanuló jogszerű távolmaradását a tanulási idő alatt. Az írásos engedélyt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek írhatják alá. Az engedélyt távozáskor a portán be kell mutatni. Alsós tanuló 13.00 – 17.30 között önállóan csak írásbeli szülői engedéllyel hagyhatja el az iskolát. 14.30 és 16.00 óra között biztosítjuk, hogy a napköziben, tanulószobán tanuló gyermekek nyugodtan tanulhassanak.
2. **A tanulók, akiknek a délutáni foglalkozásokról a távolmaradását engedélyezték az utolsó órájuk után, ha az iskolában étkeznek, ebéd után hazamehetnek, ill. 14.30-ig hazavihetők.** Minden nap, **hétfőtől péntekig 13.00-tól 14.30-ig** portás tanulók (3-4. évfolyamból) segítik a gyerekek hazavitelét a belső kapunál. Ezen időszakban a szülők leadják a gyerek nevét, a portás tanuló megkeresi az adott osztályt, és szól a pedagógusnak. A szülők ebben az időszakban sem jöhetnek be az aulába, a külső térben várakozhatnak.
3. **14.30-tól 16.00-ig a belső bejárati ajtó zárva van,** a tanulót ebben az időben csak indokolt esetben, osztályfőnökkel egyeztetve lehet hazavinni a tanulási idő alatt.
4. A délutáni napközire itt maradókat csak **16.00** órától lehet hazaengedni. A tanítók a külső ajtóig kísérik az osztályokat. A szülők az iskola előtt, várják meg gyermekeiket.
5. Azt az alsó tagozatos napközis gyermeket, akiért nem jöttek, vagy nem lehetett egyedül hazaengedni, a tanító elkíséri a 16.00 órától 17.30 óráig szervezett napközi ügyeletre.
6. A napközi ügyeleten lévő tanulókat folyamatosan el lehet vinni az iskolából. A gyerekekért érkező szülőknek ebben az időszámban a portaügyeletet ellátó tanulók segítenek.

7. A fentiektől eltérő időpontban történő távozásra csak **indokolt esetben** és **a szülő írásban benyújtott kérésére**, az osztályfőnök adhat engedélyt.
8. A portaügyelet rendje és működése:
 - 13.00-tól 14.30-ig, illetve 16.00 – 17.00 óra között a gyermek portaügyeletesek segítik a tanulók hazavitelét a belső kapunál,
 - az alsós (3-4. évfolyamos) tanulókat az osztály tanítója, illetve a napközi ügyeletet ellátó pedagógus osztja be portaügyeletre.

XIII. Könyvtár nyitva tartása és használata, tankönyvellátás

1. Az iskolai könyvtár tanítási napokon, a tanév elején meghatározott rend szerint tart nyitva. A nyitva tartást a könyvtár ajtaján közzé kell tenni. A könyvtár nem nyilvános könyvtár, a szolgáltatásait (kölcsonzés, helyben olvasás, információ-kutatás, felkészülés tanítási órára, internetes böngészés, stb) csak az iskolába járó tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a nyitva tartási időben vehetik igénybe a tanulók. A könyvtár használata ingyenes.
2. Az olvasóvá nevelés mellett a könyvtár feladata a könyvtárhasználati ismeretek megszerzése. A nyitva tartáson kívül tanítási időben a pedagógusok kérésére a könyvtáros(tanár) könyvtárismereti foglalkozásokat tart.
3. A könyvtár szolgáltatásait beiratkozás után lehet igénybe venni. A beiratkozás az első kölcsönzés során egyénileg történik és
 - a) tanulók esetén az iskolával fennálló tanulói jogviszony fennállásáig,
 - b) dolgozó esetén a munkaviszony megszűnéséig szól.
4. A könyvtári kölcsönzés alkalmával a tanulók egyszerre 2 (két) kiadványt kölcsönözhetnek két hét időtartamra, amit egy alkalommal meghosszabbíthatnak újabb két héttel. Legkésőbb a kölcsönzési idő leteltekor a kölcsönzött kiadványokat vissza kell adni.

A két hetes időtartam a tanév elején kölcsönadott tankönyvekre nem vonatkozik, azokat az utolsó tanítási napon kell visszaszolgáltatni.
5. A könyvtárból kikölcsönzött kiadványokat minden tanév végén az utolsó tanítási napig – a kölcsönzési időtől függetlenül – minden tanulónak kötelessége visszaszolgáltatni.
6. A könyvtár szervezési és működési szabályzata tartalmazza a könyvek használatával, sérülésével, elvesztésével kapcsolatos tudnivalókat.
7. Amennyiben az olvasó (tanuló és pedagógus is) a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan vagy legalább jó és használható állapotú példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, egy hasonló

kategóriájú könyv, CD, egyéb könyvtári egység aktuális beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának.

8. Az olvasó a tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. A pedagógus munkaviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtárból kölcsönvett és/vagy az oktató-nevelő munkához kihelyezett könyvekkel a könyvtárosnak elszámolni. Az elszámolás elmaradása esetén a pedagógusnál maradt könyvtári egységek viszszaigényelhetők, illetve az intézmény anyagi kártérítést érvényesíthet.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
2. 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 tankönyvfogalmazótól átveszi.
3. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
4. A tankönyvellátás feladatainak végrehajtására az intézményvezetője tankönyvfelelőst bíz meg. A feladatellátásban való közreműködés a megbízottnak nem munkaköri feladata, feladatát megbízási szerződés alapján díjazás ellenében végzi.
5. A tankönyvellátás rendje:
 - a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők meghatározása,
 - a tankönyvellátásban közreműködők feladatainak kijelölése: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.
6. Az iskolai tankönyvellátásnak biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben és a tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevételével, használt tankönyvek biztosításával – minden tanuló részére rendelkezésre álljanak az iskolában használatos tankönyvek.
7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék mely könyveket rendelte az intézmény a gyermeknek.

Az állam által biztosított térítésmentes tankönyvek könyvtári állományba vétele és a tanuló részére bocsátásának módja

1. A térítésmentesen biztosított tankönyveket – az 1. és 2. évfolyamokon használtak kivételével – **könyvtári nyilvántartásba** kell venni. A tankönyvellátáshoz beszerzett tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulóknak biztosítani mindaddig, míg az adott tantárgyból a felkészítés folyik.

2. A tankönyveket beazonosítható módon, névre szólóan kell a tanulók részére átadni a tankönyvsomagok átvételekor.
3. A tanulókról készített névsorban szerepeltetni kell az átadott tankönyvek címét, nyilvántartási számát, az átadás idejét. Az átvétel tényét az osztályfőnök aláírásával igazolja.
4. A térítésmentesen adott tankönyvek közül azok kerülnek az iskola **könyvtári állományába**, amelyeket a tanulóknak kölcsönzéssel biztosít az intézmény. A tankönyvek bevételezésére az iskola vezetője a könyvtárostanárt bízta meg.
5. A tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig össze kell gyűjteni. Az összegyűjtésről az osztályfőnök gondoskodik. Az összegyűjtött tankönyveket a könyvtárban le kell adni, ahol a könyvtáros tételesen átveszi és átvizsgálja a tankönyveket.
6. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A hiányzó vagy használhatatlanná vált tankönyveket egy teljes értékű példánnyal kell pótolni, vagy a mindenkori – használati évenként megállapított értékkel csökkentett – beszerzési árat kell megtérítenie a szülőnek. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.
7. Használati évenként megállapított értékcsökkenés:
 - egy évi használat után 25%
 - kétévi használat után 50%
 - háromévi használat után 75%
 - negyedik évi használat után selejtezni szükséges.
8. Iskolaváltás esetén a szülőnek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló kölcsönzéssel biztosított tankönyvét a könyvtárnak visszaadja.
9. Iskolaváltáskor előfordulhat, hogy az érkező tanuló nem rendelkezik valamennyi tankönyvvel, amit a mi iskolánkban használunk, akkor a szülő megvásárolja vagy az iskola a szülő költségére megrendeli a hiányzó tankönyvet.

XIV. A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 1-3.évfolyamon angol és néptánc tantárgyakat heti egy-egy órában.
2. A tanulónak, illetve a szülőnek joga van választani a szabadon választható tantárgyak közül.
3. A választható tantárgyakról, és a tárgyat tanítókról az előző tanév április 15-ig ad tájékoztatást az iskola vezetője.

4. Kiskorú tanuló esetén a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
6. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
7. Az etika és a hit- és erkölcstanoktatásra a jogszabályokban meghatározott időpontig és módon jelentkezhetnek a tanulók. Elsősök a beiratkozás időpontjában, illetve a magasabb évfolyamra járó tanulók szülei május 20-ig nyilatkozhatnak írásban a váltásról. Hit- és erkölcstan és/vagy etika tantárgy váltáskor a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen nyilatkoznak.
8. A jelentkezés, illetve választás előtt a befogadott egyházak március 15-ig az iskolában szervezett megbeszélésen tájékoztatást adnak a szülőknek az intézményben folyó hit- és erkölcstan oktatásról. Az iskola március 31-ig az iskola honlapján közzé teszi a következő tanévben az iskolában működő egyházak listáját.

XV. A tanulók egészségének, testi és lelki épségének megőrzése érdekében szükséges eljárások

1. Az iskolaorvos, a védőnő és az iskola pszichológus az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzik a tanulók ellátását. Az orvos az év elején meghatározott rendelési idejében, alkalmanként jön az iskolába, a védőnő és az iskola pszichológus heti rendszerességgel.
2. A tanulók évenkénti fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatáról, valamint az oltások időpontjáról néhány nappal előbb az osztályfőnök ad tájékoztatást az üzenő füzetben/az e-naplón keresztül. A vizsgálatok csak a szülő írásbeli hozzájárulásával történhetnek meg. A szülők előzetes tájékoztatására és az írásbeli beleegyezés beszerzésére minden tanév első szülői értekezletén kerül sor.
3. Az oltások időpontja előtti héten a védőnő az osztályfőnökök segítségével tájékoztatót juttat el a szülőkhöz az oltásról (mi ellen kapják, milyen tünetekkel járhat stb), illetve a tájékoztatóval együtt kéri a szülők beleegyező nyilatkozatát, amit legkésőbb az oltás napjáig a szülőnek vissza kell juttatni a védőnőnek.
4. Ha baleset történik, a szülőt azonnal értesíteni kell, mert a gyermek joga, hogy szülei mellette legyenek az orvosi ellátás során.
5. A baleset megelőzése érdekében a tanulók feladata, hogy:
 - Tanúsítsanak fegyelmezett magatartást!
 - Tartsák be a foglalkozások, az iskola helyiségeinek és szabadtéri területeinek a rendjét!

- Óvják az iskola felszereléseit, vagyonát!
 - Sajátítsák el és alkalmazzák az egészséget és biztonságot védő ismereteket!
6. Haladéktalanul jelentsék az ügyeletet ellátó pedagógusnak vagy a leggyorsabban elérhető pedagógusnak/dolgozónak:
- ha őket, társaikat, az iskolát veszélyeztető állapotot tapasztalnak,
 - ha rosszul érzik magukat vagy megsérültek.
7. Ismerjék meg az épület kiürítési tervét, és vegyenek részt annak évenkénti gyakorlatában.
8. Tartsák be a testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat:
- a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak;
 - a sportfoglalkozásokon – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) viseljenek;
 - a sportfoglalkozásokon nem viselhetnek karórát, ékszert, ami balesetvédelmi okból indokolt.
9. Testnevelés és technika órára a hosszú hajú lányoknak hajgumi használata kötelező.
10. Pedagógusok feladata a tanulóbaesetek megelőzése érdekében, hogy:
- felhívja a tanulók figyelmét az elvárt és helyes viselkedésre,
 - tájékoztassa a tanulókat a lehetséges baleseti forrásokról,
 - iskolai és iskolán kívül szervezett programokon folyamatos felügyeletet lásson el a rábízott tanulók felett,
 - helytelen vagy balesetveszélyes viselkedés, tevékenység esetén azonnal intézkedjen a tanulói tevékenység megszüntetésére.
11. A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatót tart azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanulók saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek betartani.
12. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés és kémia órákra, valamint sajátos biztonsági- és adatvédelmi szabályok a számítástechnika órákra.
13. Ezeket a szaktanárok ismertetik a tanulóval az első tanórán, majd a tanév során törekednek a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatására.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése, intézkedések

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. *Közösségellenes egy cselekmény*, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.
2. Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:
 - Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
 - Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartására.
 - Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknban.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

3. Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények *kivizsgálására, elbírálására*:
 - Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
 - Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
 - A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.
4. *Alkalmazandó intézkedések* a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:
 - a) Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója). Magatartásáért szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az addigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.
 - b) Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

XVI. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében történő rendelkezések

1. Mindenkinek kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja, vigyázzon azok állapotára.
2. A tanterekben levő számítógépek, interaktív táblák, multimédiás eszközök (magnetofonok, projektorok, laptopok, tabletek) csak tanári felügyelettel működtethetők! A működés közben felmerülő hibák, problémák elhárítására a rendszergazda segítségét kell kérni. A digitális eszközök használatában járatos tanulók tanácsait érdemes meghallgatni, de az eszközök javítását, konfigurálását – biztonsági és felelősségi okok miatt – ne bízunk rájuk.
3. Vigyázni kell a tantermek, az épület és az udvar tisztaságára. A napközbeni vagyoni- és érték-megőrzés érdekében meg kell akadályozni illetéktelenek bejutását az épületbe, ezért a bejárati belső kaput az első óra kezdetétől a nyitva tartás végéig zárva kell tartani!
4. Személyes holmijára mindenki saját maga tud a legjobban vigyázni! Javasoljuk, hogy az iskolai munkához nem szükséges eszközöket ill. értékes tárgyakat senki ne hozzon az iskolába.
5. A befizetésre beküldött pénzüsszegeket mindig névvel és a pontos összeg feltüntetésével ellátott borítékban kell behozni, és a lehető leghamarabb át kell adni a pedagógusnak. Az öltöző szekrényben lehetőleg ne tartsanak értéket!
6. A testnevelés óra és a délutáni sportfoglalkozás előtt az értékeket átadhatják a tanárnak vagy rakják az általa kijelölt helyre! Az átadott tárgyakat, értékeket a foglalkozás végéig lehetőleg zárt helyen vagy legalább olyan helyen kell tárolni, ahol szemmel tartható. *Az átadott tárgyakért a munkáját végző pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.*

A tanuláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak behozatala az intézménybe

1. Az iskolai kötelességek teljesítéséhez és a tanulói jogok gyakorlásához nem szükséges, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket a tanulók tanórán nem használhatják. Az eszközökben bekövetkezett kárért vagy elvesztésükért az iskola nem vállal felelősséget, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az iskola vezetőjének, illetve egyik vezetőhelyettesének megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.
2. Tilos az iskolába hozni minden olyan tárgyat, eszközt, amely saját és mások testi épségét, egészségét veszélyeztetné, ártalmas az egészségre, vagy bármilyen kellemetlenséggel, kárral járó következményt idézne elő másoknak és az iskola üzemeltetésében, illetve alkalmas a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, a személyhez fűződő jog megsértésére, vagy a többi tanulót tankötelezettségének teljesítésében akadályozza.
3. Így tilos az iskolába például a következő dolgok bevitele:
 - szűrő- és vágóeszköz,

- bármilyen fegyvernek minősülő vagy félrevezető megjelenésű, félelmet keltő tárgy,
 - gyufa, öngyújtó, gyúlékony vegyszer,
 - robbanószerkezetek, petárda,
 - napraforgó- és tökmag,
 - rágógumi,
 - dohány, szeszes ital, energiatital, kábítószer.
4. 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.
5. Nem engedélyezett a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon mobiltelefon, egyéb kommunikátor, okostelefon, okosóra, MP3-, MP4 lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata, kivéve, ha ez a tanórai munka része és arra az órát tartó pedagógus engedélyt adott.
6. Az iskolában hang- és képfelvétel készítéséhez az intézményvezetőjének engedélye szükséges. Az engedéllyel készített felvételeket is csak intézményvezetői engedéllyel teheti nyilvánossá a tanuló.
7. A tanulóknak tisztában kell lenniük az Internetes zaklatás (cyberbullying) és áldozattá válás veszélyeivel. Meg kell ismertetni a tanulókkal, hogy az engedély nélkül készített hang- és képfelvételek és azok hozzájárulás és engedély nélküli közzététele bármilyen nagy nyilvánosságú közösségi médiában, Internetes felületen személyiségi jogokat sért, ami büntetés jogi kategória.

A mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használata tanítási órán

1. A mobil eszközök iskolai használatában szemléletváltozás van kialakulóban, amihez az iskolánk is szeretne alkalmazkodni. A digitális technológiák fokozatos térnyerése a nevelő-oktató munkában szükségessé teszi, hogy a tanulók „okos” eszközeit a tanulás-tanítás folyamatában használjuk, azzal párhuzamosan a gyerekeket megtanítsuk a digitális eszközök sokoldalú és etikus használatára. Ugyanakkor az eszközök mértéktelen és indokolatlan használatának korlátozására is szükség van.
2. A mobiltelefonok és egyéb digitális eszközök használatát az alábbiak miatt korlátozzuk:
- a tanulók mentális egészségvédelme érdekében,
 - a tanítási időben a játékok, a közösségi felületeken való jelenlét ne vegye el a tanulók figyelmét a tanulási tevékenységtől,
 - megelőzzük az eszközök jogtalan használatát az engedély nélküli hang- és képfelvételek készítését, közzétételét, csökkentve az internetes zaklatás (cyberbullying) lehetőségét,

- a nagyértékű eszközök vagyonvédelme és az eszközök véletlenszerű károsodásának megelőzése fontos szempont.
3. A tanulóknak az első tanítási óra megkezdése előtt ki kell kapcsolniuk a telefonjukat és le kell adniuk a telefonok összegyűjtésével megbízott tanulónak. Az utolsó tanítási óra után a felelős visszaadja az osztálytársaknak a telefonokat. A telefonok összegyűjtéséért és kiosztásért felelős tanuló(ka)t az osztályfőnök jelöli ki.
 4. A telefonokat az osztályban kialakított módon és helyen tárolják az utolsó tanítási óra végéig. A telefonok biztonságos tárolására a tanteremben található zárható szekrény, vagy egyéb napközben zárható helyiségben (pl. szertár) van lehetőség.
 5. A bekapcsolt és/vagy az órán ill. szünetben indokolatlanul használt eszközöket a pedagógusok elveszik és csak a tanítás végén adják vissza. A le nem adott telefont felszólításra köteles a tanuló a pedagógusnak átadni.
 6. Amennyiben a tanuló többször is magánál tartja a telefont engedély nélkül, akkor a fegyelmező intézkedések soron következő fokozatát érdemli.
 7. Rendkívüli esetekben az osztályfőnök adhat engedélyt arra, hogy a tanuló magánál tarthassa vagy használhassa telefonját az iskolában.
 8. A tanítási időben a tanórákon, az óraközi szünetekben, a délutáni foglalkozásokon (napközi, szakkör, felzárkóztató stb) általában nem engedjük a mobil eszközök (mobiltelefon, okosóra, tablet), különösen a mobiltelefonok használatát, kivéve, amikor a tanulási tevékenységgel kapcsolatban arra szükség van.
 9. A tanítási órán az ismeretszerzéshez, ellenőrzéshez vagy a közösen végzett feladatmegoldásokhoz az okos eszközök használatára az órát tartó pedagógus ad engedélyt. Tanítási órán a tanuló saját mobiltelefonját, tabletjét vagy laptopját is használhatja.
 10. Az okosteremben elhelyezett iskolai digitális eszközök használata mindenki számára biztosított. Az órát tartó pedagógus, vagy az ezzel megbízott pedagógiai asszisztens gondoskodik a töltőszekrényben található mobil eszközök kiosztásáról, használatra előkészítéséről, majd óra végén az összegyűjtésről és a töltőszekrénybe visszahelyezéséről.
 11. Digitális eszközök tanítási órán csak a tanulási tevékenységgel összefüggésben használhatók. Az attól eltérő használat (játék, közösségi médián aktív megjelenés, sms-ezés, Messenger üzenet, felvételkészítés stb) még a saját eszközök esetén sem engedélyezett.

XVII. Étkezésbefizetés módja

1. Iskolánkban menza vagy napközis ellátás közül lehet választani. A menza csak ebéd igénybevételét jelenti. A napközis ellátást igénylőknek sem kötelező a napi háromszori étkezést választani. Döntésüktől függően választhatnak csak ebédet, reggelit és ebédet vagy ebédet és uzsonnát.
2. Ebédbefizetéskor lehetőség van kétféle menü-választásra is.
3. Az étkezés befizetése nem az iskolában történik. A közétkeztetést biztosító önkormányzati szerv (Gazdasági Intézmény) iskolán kívüli helyen teszi lehetővé a személyes befizetést, illetve módot ad az elektronikus úton történő fizetésre. Erről tudnivalókat az iskola honlapján (Menza menü) és a Gazdasági Intézmény honlapján lehet elérni.
4. Az ingyenes étkezésre jogosultság nem feltétlenül jelenti az étkezési szolgáltatás igénybevételét, ezért az ingyenesen étkezőknek is jelezni kell befizetéskor (írásban, telefonon, személyesen), ha a következő időszakban étkezést igényelnek.
5. Az ügyeleti időszakra kért étkezéseket a havi étkezésbefizetésekkel együtt lehet intézni vagy egyedi alkalommal a Gazdasági Intézménynél.
6. Betegség vagy egyéb okból történő hiányzás esetén az étkezést legkésőbb reggel 8.00 óráig telefonon, írásban (e-mail-ben, faxon, más tanulóval beküldött levélben) vagy személyesen mondhatják le a szülők az iskola titkárságán. A lemondás csak a következő naptól érvényes. A 8.00 óra után történő ebédlemondások csak a 2. naptól érvényesek. A lemondott napokat a következő havi befizetéskor írja jóvá a szolgáltató.

XVIII. Adatvédelem

1. Az iskola az érvényes adatkezelési előírások maradéktalan betartására törekszik. Az adatkezelés biztonságáért az intézményvezető által megbízott adatkezelési megbízott felel. A tanuló és/vagy szülő kérésre meggyőződhet arról, hogy a törvényben előírt adatait biztonságos módon, a törvény előírásai szerint tartjuk nyilván és kizárólag a jogszabályban meghatározott módon használjuk fel. Az adatkezelésről a honlapon adunk tájékoztatást.
2. Az iskolában nyilvántartott személyes adatokról tájékozódhatnak az egyes iskolai dokumentumokon keresztül /e-napló, anyakönyv, bizonyítvány, üzenő füzet/ az osztályfőnöknél és a titkárság ügyintézőjénél.
3. Az adatok pontos nyilvántartása érdekében minden tanév elején online módon bekérjük a tanulókat és a szülőket (gondviselőket) adataikat. A beérkezett adatok alapján a KIR-ben és a KRÉTÁ-ban nyilvántartott adatokat pontosítjuk. Ha az év eleji egyeztetést követően a személyes adatokban változás történik, ill. a nyilvántartott adatok pontatlanok, akkor a szülőknek írásban kell kérniük az adatok módosítását az osztályfőnöknél vagy az iskolatitkárnál. **Az adatokban**

bekövetkezett változást 5 napon belül be kell jelenteni az iskolában az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak. A megváltozott adatokat igazolni kell.

4. Mindenkit biztosítunk arról, hogy adatait – a jogszabályban leírt eseteket kivéve – harmadik személynek semmilyen formában nem adjuk át.

XIX. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el. Elfogadás után vagy a házirendben meghatározott időpontban hatályba lép. Ezzel egy időben az előző hatályát veszti.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

XX. Hatálybalépés időpontja, felülvizsgálat

1. Ez a házirend 2021. február 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
2. A házirendet tanévente május hónapban felülvizsgáljuk, amennyiben arra igény van, vagy a körülmények indokolják, a szükséges módosításokat elvégezzük.
3. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői szervezet (SZMK) és az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2021. január 31.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet* ***Viselkedési Kódex***
- 2. sz. melléklet* ***A tanulók kötelessége***
- 3. sz. melléklet* ***A tanulók jogai***
- 4. sz. melléklet* ***Eljárásrend rendkívüli esetben***

*1. sz. melléklet Viselkedési Kódex***VISELKEDESI KÓDEX**

Viselkedési Kódexünk elvárásainak betartása és gyakorlása a tanulók, a szülők és a pedagógusok egymás kölcsönös tiszteletben tartásának az alapja. Törekedjen mindenki a betartására!

VISELKEDÉS:

Legyél tisztelettudó, segítőkész és udvarias tanáraiddal, diáktársaiddal és az iskola dolgozóival!

Érkezéskor, az első találkozáskor és távozáskor mindenkinek köszönj!

Kerüld a durva beszédet és a trágár kifejezéseket, bántó gesztusokat!

Figyelj a megfelelő hangerőre!

Tartsd tiszteletben mások beszélgetéseit!

Tartsd tiszteletben és fogadd el társaidat!

Vállald a tetteidet!

Légy őszinte!

A kért határidőket, időpontokat tartsd be!

Teljesítsd tanáraid kéréseit, kövesd az utasításait!

Ülésrend szerint foglalj helyet a tanteremben!

Viselkedj és étkezz kulturáltan!

Segítsd a kisebbeket!

A Himnuszt és a Szózatot mindig vigyázzállásban, beszélgetés nélkül hallgasd végig! Tiszteld a magyar zászlót, címet és más nemzetek jelképeit!

MEGJELENÉS:

Öltözeted mindig rendezett és tiszta legyen! Kerüld a kirívó ruhadarabokat!

Külső megjelenésed legyen természetes, az életkorodnak megfelelő!

EGYÉB:

Ne rágógumizz az iskolában!

Óvd környezetet tisztaságát!

Ha szemetet láatsz, vedd fel és dobd a megfelelő szelektívgyűjtőbe vagy a szemétkosárba!

Szelektíven gyűjtsd a hulladékot és takarékoskodj az energiával! (A villanyt kapcsold le, a víz-csapot zárd el!)

Minden helyiséget, berendezési tárgyat és eszközt rendeltetésszerűen használj!

Tartsd tisztán a használati eszközöket és berendezési tárgyakat!

Számítógép-használat közben is tartsd be a házirendben és a Viselkedési Kódexben leírt szabályokat!

2. sz. melléklet A tanulók kötelességei**A TANULÓK KÖTELESSÉGEI**

Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületes munkával a lehető legjobb eredményt érje el, valamint magatartásával és tevékenységével támogassa az osztályközösség és az iskola munkáját. Tanulók kötelessége az iskolában, hogy:

- vegyenek részt a tanórákon és a 16 óráig szervezett egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken,
- rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek,
- életkorukhoz és fejlettségükhöz, továbbá iskolai elfoglaltságukhoz igazodva aktívan működjenek közre közvetlen környezetük rendben tartásában, a tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásban,
- tartsák meg a tanórák és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek használati rendjét,
- tartsák tiszteletben az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak és tanuló társaik emberi méltóságát és jogait,
- tartsák be az iskolai házirend és a Viselkedési Kódex szabályait,
- óvják saját és társaik testi épségét, haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha rendkívüli esetet tapasztalnak,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsák be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- **őrizzék meg az iskola hagyományait, tartsák tiszteletben társaik és az iskola kiváló eredményeit, tevékenységükkel, megnyilvánulásaikkal járuljanak hozzá az iskola jó híréhez,**
- az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg
(lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő),
- ne akadályozzák mások jogainak érvényesülését,
- házi feladatukat a 14.30-16.00-ig tartó tanulási időben a napköziben vagy a tanulószobán ill. otthon készítsék el (A szünetekben ill. tanítás előtt megírt vagy társról lemásolt házi feladatok hiánynak számítanak!),
- a tanítási óra elején jelentsék házi és/vagy felszerelés hiányukat.
- írásbeli/szóbeli számonkérésnél csak a pedagógus által megengedett segédeszközt használják,
- hiányzásuk esetén pótolják a hiányokat (A türelmi idő egy hétnél rövidebb hiányzás esetén legfőntebb 2-3 tanítási nap, egy hétnél hosszabb hiányzás esetén 7-10 tanítási nap lehet).

3. sz. melléklet A tanulók jogai**A TANULÓK JOGAI**

Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a tanulók jogai érvényesüljenek. *Tanulók joga az iskolában, hogy:*

- biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek,
- személyiségüket, emberi méltóságukat és jogukat tiszteletben tartsák, védelmet kapjanak a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Ha emberi méltóságukat megsértik, panasszal élhetnek az osztályfőnöküknél, szaktanáruknál, a DÖK-nél, az iskola vezetőjénél, legvégül az iskola fenntartójánál,
- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek,
- a tanórán részt vegyen. Emiatt, rossz magatartása miatt sem küldhetők ki tanóráról a folyosóra, ahol felügyelet nélkül tartózkodnának,
- képességeikhez mértén tovább tanuljanak,
- a dolgozatokat két héten belül kijavítva visszakapják,
- egy tanítási napon legfeljebb 2 (két) témazáró dolgozatot írathatnak velük, aminek időpontját a pedagógusoknak egy héttel előtte a tudomásukra kell hozniuk,
- részt vehetnek az iskolai közösség életében,
- részt vehetnek pedagógiai, módszertani felmérésekben, vizsgálatokban - amennyiben az nincs közvetlen kapcsolatban az iskola kötelezettségeivel - kiskorú tanuló csak szülő/gondviselője írásbeli hozzájárulásával vonható be,
- mások személyiségi jogainak gyakorlása ne korlátozza jogaik érvényesítését,
- a törvényben előírt kedvezményeket, amennyiben jogosult rá, igénybe vegye /ingyenes vagy kedvezményes étkezés/
- térítésmentesen vehetik igénybe az iskolai könyvtárat, tornatermet, számítástechnikai tantermet, az iskola egészségügyi szolgáltatásait,
- tájékoztatást kapjanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról,
- részt vegyenek a diákkörök munkájában és kezdeményezzék azok létrehozását,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden őket érintő kérdésről szabadon véleményt nyilváníthassanak diákközgyűlésben, tanórákon és tanórán kívül,
- az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK munkáját segítő felnőtt közreműködésével személyesen vagy írásban is feltehetik az iskola igazgatójának, amire 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk,
- érdekképviselőért fordulhatnak az osztályfőnökükhöz, a tantestület bármely tagjához, a diákönkormányzathoz és a fenntartó szervhez,
- tiszteletben tartsák vallási, világnézeti vagy más meggyőződésüket,
- indokolt esetben szülői kérésre egyéni munkarend szerint tanulhassanak,
- választók és választhatók legyenek a diákképviselőben, ▪ szervezett táborokba jelentkezzenek, de részvételükről a táborvezetőség dönt.

4. sz. melléklet *Eljárásrend rendkívüli helyzetekre*

HAGYOMÁNYOS NEVELÉS-OKTATÁS ELJÁRÁSRENDJE

A járványügyi adatok és az EMMI útmutatója alapján szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatást kezdünk iskolánkban. A nevelő-oktató munka fontosságát fenntartva, mindent megelőzően azonban az egészség védeleme.

Fel kell készülnünk a védekezésre és a megelőzésre, ezért az alábbi terv szerint működtetjük az iskolát – visszavonásig.

FELKÉSZÜLÉS

- 1.1 Intézményünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeztünk, a vezetői ellenőrzés megtörtént.
- 1.2 Követjük az Oktatási Hivatal honlapján a **Tanévnyitó 2020** címen aloldalt, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is megtaláljuk.

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- 2.1 Iskolánkat **kizárólag egészséges**, tüneteket nem mutató **gyermek, tanuló látogathatja**. Az oktatásban-nevelésben és az intézmény működtetésében csak **egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt**. A szülőket tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- 2.2 Meg kell előzünk a csoportosulásokat a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. Ezért a **reggeli érkezéskor a Hulladékudvar felőli nagy kaput is kinyitjuk**, így az épületbe a főbejárat (alsósok) és az udvar felől (felsősök) is bejuthatnak a gyerekek. A **szülőket kérjük, hogy az épületbe ne lépjenek be**, gyerekeiktől a kapunál vagy az iskola udvarán búcsúzzanak. Ha mindenképpen be kell lépniük az épületbe (ügyintézés, elektronikusan nem intézhető ügy miatt), kérjük, hogy **viseljenek maszkot**, a portánál elhelyezett **fertőtlenítőt használják** vagy mossanak kezet.
- 2.3 *Normál, legalább fél perces alaposan végzett szappanos kézmosás megfelelő védettséget jelent a gyermekek számára.*
- 2.4 Kérjük, hogy a gyerekek lehetőleg 7.25 és 7.45 között érkezzenek, csökkentve a csoportosulás kialakulásának lehetőségét. Természetesen a korábban érkezésre is van lehetőség. 7.00 órától pedagógiai asszisztens felügyel a gyerekekre.
- 2.5 **Alsósok:** a főbejáraton, a megszokott rendben és útvonalon, kézfertőtlenítés után azonnal az osztálytermükbe mennek, ahol az 1. tanítási órát tartó pedagógus – aki 7.30-ra érkezik – várja a gyerekeket

- 2.6 **Felsősök:** a Hulladékudvar felőli nagykapun keresztül bejönnek az udvarra majd a pingpongozóban gyülekeznek, ahonnan az órarend szerinti 1. órájuk helyszínére mennek, ahol az 1. órát tartó pedagógus várja őket 7:30-tól. A tanulók a saját osztálytermükbe az első óra előtt csak addig mehetnek be, amíg a telefonjukat beteszik a gyűjtődobozba, illetve amennyiben az első órájuk testnevelés, bemehetnek a tornaszákért. Az utolsó tanítási óra után a tanulók csak akkor vehetik ki a gyűjtődobozból a saját telefonjukat (osztályfőnök, vagy az általa megbízott pedagógus/pedagógiai asszisztens jelenlétében), ha a saját fertőtlenítő kendőjükkel a készüléket áttörölték. **Az emeletre felvonuláshoz a pingpongozóval szemközti lépcsőt használják a felsősök.**
- 2.7 A **büfé** reggel csak a külső ajtón keresztül közelíthető meg 7:50-ig, utána azt az ajtót bezárjuk és az aula felőli ajtó lesz nyitva (jelző csíkok lesznek felragasztva). A büfét csak a megfelelő távolság betartásával és lehetőleg maszkban használhatják.
- 2.8 A szülők délután szintén az iskola előtt várják a gyerekeket. A pedagógusok tájékoztatják a szülőket, hogy az épület előtti terület mely részére kísérik 16 óra előtt a kicsiket (1-4. évfolyam + napközi), ahol „át tudják őket venni”. Így elkerülhető a kapuban való zsúfoltság.
- 2.9 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. **Maszkot a felső tagozatosoknak a tanteremváltáskor kötelező használni.**
- 2.10 A közösségi terekben igyekszünk a 1,5 méteres védőtávolságot megtartani, ha ez nem tartható be, a felső tagozaton javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- 2.11 A gyerekeket fel kell készíteni arra, hogy a szünetekben sem csoportosulhatnak, tartani kell a távolságot.
- 2.12 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését megelőzendő, arra **törekszünk, hogy az osztályok a saját termükben tartózkodjanak.** Az angolcsoportok és informatika, egy-egy speciális teremhez kötött órai teremhasználat után az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést végzünk.
- 2.13 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni. A testnevelés órákra vonatkozóan a testnevelő tanárok részletes protokollt állítottak össze, ami az eljárásrend végén *1. sz. mellékletként* megtalálható.
- 2.14 *A gyermekorvosok nagy kockázatnak tartják zárttérben a közös éneklést, ezért az énekórán a zenehallgatást vagy jó idő esetén a szabadban való éneklést részesítjük előnyben.*
- 2.15 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. A biztonságos öltözés érdekében igénybe vehetők az osztálytermek is. Jelenleg a gyerekek mozgásának biztosítása mellett az egészség megőrzése a legfontosabb.
- 2.16 A csengetési rendet nem változtatjuk meg, de rövidebb tanórák tartását vezetjük be.

- 2.17 Az udvari szünet rendjét átdolgozzuk, így beosztás szerint – a csoportosulást, az osztályok keveredését megakadályozva - megyünk a gyerekekkel levegőzni.
- 2.18 Az udvari szünet rendjét némileg átdolgozzuk – a csoportosulást, az osztályok keveredését megakadályozva - megyünk a gyerekekkel levegőzni.
- 2.19 A szokásos udvari nagyszünetben (11:40-12:10) csak a felső tagozatosok tartózkodhatnak az udvaron a szükséges távolság betartásával és kerülve a csoportosulások kialakulását.
- 2.20 Az alsósok a 3. óra utáni szünetben mehetnek ki az udvarra (kis udvar/nagy udvar beosztás szerint). Az „udvaros” szünetek utáni órakezdet az alsó tagozaton rugalmasan kezeljük.
- 2.21 Javasoljuk az alsós osztályoknak, hogy vegyék igénybe az iskola környezetében található játszótereket.
- 2.22 A tantermeket minden szünetben alaposan át kell szellőztetni. A szellőztetés hatékonysága miatt a felső ablakokat is ki lehet nyitni, de csak a pedagógus jelenlétében. Tanórák ideje alatt is nyitva lehet tartani az ablakokat. Ha az időjárás miatt nem tudunk udvarra menni, akkor még inkább fontos a tantermek szellőztetése.
- 2.23 A tanévnyitó ünnepséget a korábban megküldött rend szerint csak a leendő elsősöknek és szüleiknek, illetve a második évfolyamos tanulóknak szervezünk.
- 2.24 Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.
- 2.25 *A szeptemberi szülői értekezleteket csak az első és ötödik évfolyamon tartjuk személyes jelenléttel, a többi évfolyamon a Teams használatával online tartjuk. A szeptemberi szülői értekezletek napokra elosztott rendjét, időpontját és módját a munkaterv tartalmazza.*
- 2.26 *A tanév során a szükséges információkat elsősorban e-mailben, másodsorban a Teams felületén és harmadsorban a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) juttatjuk el a szülőkhöz.*
- 2.27 Kérjük, hogy az első szülői értekezletig minden család ellenőrizze (elsősök kivételével), hogy tudják-e a gondviselői kódjaikkal, a gyerekek a tanulói kódjukkal a KRÉTA-t használni. Az elsős szülők és tanulók a szülői értekezleten kapják meg a belépési kódokat. Ha a belépés a megadott kódokkal nem sikerülne, az osztályfőnöknek jelezzék.
- 2.28 A kerületi versenyeket idén nem szervezzük meg, kizárólag iskolai versenyek lesznek.
- 2.29 Kérjük, hogy ha az osztály szülői között van orvos, segítse szülőtársait korrekt információkkal.
- 2.30 Mindannyiunk számára nagyon fontos, hogy felelősségteljesen, a lehetőségekhez képest higgadtan kezeljük a nehézségeket. Pánik- és hangulatkeltés nem segít az esetleg felmerülő problémák megoldásában.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 3.1 A bejáratnál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
- 3.2 *A tantermekben, a mosdókban, ebédlő előtt biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítunk.*
A tornaöltözőkben is biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget.
- 3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- 3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak az első napon. A szülőket is kérjük, hogy a gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. A gyerekeknél mindig legyen papír zsebkendő.
- 3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületeket (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzóknak stb.) valamint a padlót és a mosható falfelületeket vírusölő hatású szerrel fertőtlenítsük.
- 3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszközt biztosítunk és azok viselése szükséges.
- 3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- 3.8 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1 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.
- 4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- 4.4 Az étteremben a közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni.
- 4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.
- 4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.
- 4.7 Kérjük a szülőket, hogy aki csak teheti, az online ügyintézészt válassza.
- 4.8 **Szeretnénk, ha a felsősök csomagolva kapnák az ebédet, amit a gyerekek hazavihetnek.** (A fenntartó, az önkormányzat és a szolgáltató megállapodásától függő lehetőség lesz.)
- 4.9 Az a pedagógiai asszisztens, aki az aulában ügyeletes, segít az ebédelés koordinálásában, ő hívja le az előzetesen beosztott ebédelési rend szerinti soron következő osztályt (nem kell az 1. évfolyamnak „adogató” pedagógiai asszisztens) Az étteremben az asztalok fertőtlenítése két osztály között szintén egy pedagógiai asszisztens feladata. (beosztás szerint)

ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- 5.1. Az iskolai a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
- 5.2. A járványügyi készültség időszakában a pedagógusok, a védőnő, az iskolaorvos és a tanulók folyamatosan együttműködnek egymással.
- 5.3. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi

óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

- 5.4. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is). A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodunk a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.
- 5.5. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 6.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 6.2. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett (KRÉTA és levelezőrendszer) részt vehet az oktatásban.
- 6.3. A gyermek, 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.
- 6.4. A Házirendet módosítjuk: **a szülő 15 napot igazolhat egy tanévben** a gyermek hiányzása esetén.
- 6.5. Ha a gyermek karanténban van, amely hosszas távollétet jelent a tanulástól, lehetőséget biztosítunk, hogy otthonról részt vegyen az órán. Szokványos hiányzás (megfázás, emésztési gondok – tehát nem COVID megbetegedés esetén) a szokásos rend szerint, a KRÉTA vagy a Teams rendszerében követve a tananyagot és a házi feladatot tudják pótolni a gyerekek a hiányzást.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- 7.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. 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.
- 7.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- 7.3. 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.
- 7.4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- 7.5. 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.

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- 8.1. Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.
- 8.2. Ha az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív, az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell

szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

- 8.5. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

KOMMUNIKÁCIÓ

- 9.1. Kérjük a szülőket, pedagógusokat, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni. Az iskolára vonatkozó információkat a honlapon és a KRÉTA rendszerben ismerhetik meg.

Lévai András intézményvezető

2020.08.29.

AZ ISKOLAI TESTNEVELÉS ÉS DIÁKSPORT MEGVALÓSÍTÁSA A COVID-19 PANDÉMIÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ JÁRVÁNYÜGYI KÉSZÜLTSEG IDŐSZAKÁBAN

Iránymutatások a pedagógusok részére:

1. Törekedjünk a szabadtéri infrastruktúra maximális kihasználására. Eső esetén is maximum csak két osztálynak tartunk órát a tornateremben egy időben. (a terembeosztás is így készül)
2. A testnevelés órák összevonását kerüljük!
3. Az öltözőket és a tornatermet folyamatosan szellőztessük, biztosítsuk a légcserét.
4. Biztosítjuk a kéz rendszeres mosásának és fertőtlenítésének lehetőségét.
5. A maszkhasználat nagy intenzitású mozgások alatt tilos!

Szerek, sporteszközök használata

1. Lehetőség szerint kerülni kell a sporteszközök használatát, illetve azok használata javasolt, amelyet könnyen fertőtleníteni lehet minden tanórai használatot követően.
2. A sporteszközök használatakor törekedni kell arra, hogy egy-egy foglalkozáson minimális legyen az eszközök cseréjéből, átadásából adódó vírusterjedés lehetősége. Jó megoldás, ha egy tanórán csak egyvalaki dolgozik egy adott eszközzel.
3. Minden osztállyal speciális protokollt kell kialakítani, amely során a tanulók kötelezően fertőtlenítik saját, használni kívánt eszközüket minden foglalkozás előtt/után.
4. Hogy ez hatékony legyen 4 osztály esetén is, be kell szereznünk 10-20 eszközfertőtlenítő sprayt.
5. Kerülni kell a kis térben történő várakozást, csoportosulást, illetve a különböző sorakoztatásokat (pl. az óra előtt), amire az aktív foglalkozáskezdés, vagyis a diákok folyamatos érkezésének és távozásának biztosítása megoldást jelent.

Felszerelés és az öltözők használata

1. Az öltözőkbe fele csoportokat engedjünk be egyszerre, így két turnusban öltözhetnek át a gyerekek. (A késést ne vegyük szigorúan)
2. Szükség esetén alternatív öltözői helyszínek (pl. osztályterem, tornaterem3) bevonása is szükséges lehet.
3. A testnevelés órára az udvaron keresztül jöhetnek a gyerekek, amíg nem szólunk, addig az udvaron várakozzanak (eső esetén is az udvaron, de a fedett rész alatt)
4. Öltözés után, aki készen van, azonnal mehet az óra helyszínére. Kinti óra esetén a folyosón a hátsó ajtón keresztül hagyják el az épületet, ezzel megakadályozzuk, hogy két osztály egymással szemben haladjon.

A tanulás tartalmának és az értékelés módszereinek módosítása

1. A tananyag átstrukturálásakor fókuszálni kell azokra a mozgásformákra, amelyek egyénileg vagy párokban megvalósíthatók. A testi kontakttal járó küzdelmeket, csapatos labdajátékokat a háttérbe kell szorítani.

2. Bizonyos esetekben elégséges a tananyag feldolgozásának metodikáján változtatni, nem szükséges a teljes témakört átütemezni, elhagyni.
3. Kerülni kell a pedagógus-tanuló, tanuló-tanuló viszonyában fellépő testi kontaktusokat ideértve a feladatvégrehajtást és az érintéssel járó segítségadást egyaránt.

Javasolt témakörök és mozgásanyag elsődlegesen szabadtéren megvalósítva

- Eszköz nélküli koordinációs és egyensúlyi gyakorlatok
- Labdás vagy egyéb eszközzel végezhető ügyességfejlesztés
- Fittségfejlesztési programok
- Pulzuskontrollal végzett állóképességi mozgássorok
- Általános, saját testsúllyal végzett erőfejlesztés
- Hajlékonyságfejlesztés, stretching
- Zenés-táncos mozgásformák (pl. aerobik, zumba, egyszerű zenés gimnasztika)
- Kreatív mozgásalkotás, mozgásos önkifejezést biztosító feladatok
- Jóga jellegű és stresszkontroll gyakorlatok
- Torna jellegű feladatvégrehajtások szerek és testi kontakt nélkül
- Küzdősportok formagyakorlatai
- Ugró-szökdelőiskolák, ugrókötelezés
- Futó-ugró-dobó atlétikai feladatok
- Tájékozódó gyaloglás, futás (pl. kincskereső játékok)
- Sportgyaloglás
- Természetjárás
- Kerékpározás, rollerezés
- Tollaslabda, frizbi
- Célbadobó, gurító, csúsztató, rúgó, ütő játékok
- Kontakt nélküli labdás kisjátékok (pl. karikás passzolós)

Alapvető értékek

- Az iskolai testmozgás, testnevelés, valamint az iskolai sporttevékenység a felnövekvő generációk testi-lelki és szellemi egészségének záloga, mással nem pótolható személyiségfejlesztési hatásrendszerrel.
- Pozitív tanulási környezetben zajló, minőségi megvalósításukkal az adottságoktól és képességektől függetlenül minden gyermek, tanuló számára biztosítani tudják az egészségtudatos, fizikailag aktív életvezetéshez, rendszeres sporttevékenységhez szükséges ismereteket, készségeket és kedvező attitűdöket.
- Egyedülálló módon a motoros (mozgás alapú) fejlesztés, tanulás áll a középpontjukban, amely így sajátos motivációs rendszerrel, egyedüli lehetőséget biztosít az öntevékeny, felelősségteljes egészségfejlesztésre és a közösségfejlesztésre.
- Tudományos kutatások sora támasztja alá, hogy a rendszeres testmozgás jelentős mértékben és kedvezően befolyásolja az agyműködést, ezzel pedig előmozdítja a tanulás hatékonyságát.
- Az iskolai testnevelés- és diáksport foglalkozásokat (ideértve minden speciális tanórát is) – a járványügyi készülség időszakban is – megfelelő képzettséggel és az adott tanulócsoportra

- vonatkozó képesítéssel rendelkező pedagógusok (tanítók és testnevelő tanárok, gyógytestnevelők, illetve gyógypedagógusok) végezzék.
- Az iskolai testnevelés a Nemzeti Alaptanterv szerves része, mint tantárgy és tanulási terület egyenrangú bármely másik közismereti tantárggyal, ezért a tanórák elhagyása, háttérbe szorítása, az óraszám csökkentése jogszerűtlen és etikátlan.
 - A testnevelés – tantárgyi mivoltából fakadóan – célorientált oktatási folyamat, amely tervezetten és megfelelő értékelési módszerek segítségével hivatott biztosítani a tantervi ismeret-, készség- és attitűdrendszer elsajátítását. A testnevelés nem összetévesztendő az ad-hoc, a közösségi médiában felkapott fitnesztevékenységekkel, testedzéssel.
 - Digitális munkarend esetén az iskolai testnevelés tantárgyi oktatás során is tervezett, egymásra épülő, heti rendszerességgel kijelölt online és offline tanulási feladatok szükségesek, amelyek teljesítése elvárt a tanulók részéről, és amelyekről rendszeres visszajelzést, értékelést kapnak a pedagógusaiktól.
 - Digitális munkarend esetén a tanulási feladatoknak nagyfokú rugalmasságot kell biztosítani annak érdekében, hogy minden gyermek, tanuló az egyedi, saját körülményeihez képest teljesíteni tudja azokat. – (MDSZ)

OSZTÁLY SZINTŰ KARANTÉNTERV

A koronavírus járvánnyal összefüggő intézkedési terv részeként az iskolában előforduló fertőzés esetére osztályszintű eljárásrend (karantén terv) elkészítése szükséges. Az eljárásrend az Operatív Törzs ajánlása és a tavaszi tapasztalatok alapján összeállított tervezet, amit akkor kell alkalmazni, ha egy osztályban egy vagy több tanulónak pozitív lett a koronavírus tesztje.

A vírussal fertőzött tanuló az eljárásrendnek megfelelően nem járhat iskolába. Valamelyik tanuló fertőzöttsége esetén feltételezhető, hogy a megelőző intézkedések ellenére társait is megfertőzte. A kontaktutató alapján lehet meggyőződni a fertőzöttség mértékéről, aminek ismeretében szükséges lehet az érintett osztály tanulói számára az otthon tartózkodás elrendelése. A jelentési kötelezettségek (NNK, ÉBTK) megtétele után a fenntartóval történt egyeztetés és a hivatalos szervek rendelkezései alapján az osztály valamennyi tagjára vonatkozóan a hatósági döntést követő naptól otthon tartózkodást (rendkívüli szünetet) lehet elrendelni.

A rendkívüli szünet vagy az egész osztályt érintő karantén ideje alatt az Operatív Törzs döntésétől függően az osztály tanulói a digitális munkarendnek megfelelően a személyes kontaktust nélkülöző digitális oktatásban vesznek részt, amelyet a következő módon szervezünk meg.

A tantermen kívüli digitális munkarend ideje alatt csak a tanulók maradnak otthon, a pedagógusok – ellenkező intézkedés elrendeléséig – bejárhatnak az iskolába. A digitális munkarend ideje alatt az órarendet alapul véve, az osztályban tanító pedagógusok online órákat tartanak a közismereti tárgyakból, amelyen a tanulók kötelesek részt venni.

Az online órák megtartására a Teams felületét használjuk.

Az osztály tantermében tartózkodó pedagógusnak lehetősége van zavartalanul megtartani az online óráját.

Az ének-zene, technika, vizuális kultúra, testnevelés órák feladatait a korábban kialakított rendnek megfelelően elektronikus úton kell eljuttatni a tanulóknak. Az elkészített feladatokat a pedagógus által meghatározott időpontra dokumentálható módon (fotó, videófelvétel, hangfelvétel stb) fel kell töltenie a tanulóknak az osztály tárhelyére.

A digitális munkarendet a karantén vagy rendkívüli szünet teljes időtartamára meg kell szervezni. A tanórák adminisztrálása, a tanulói teljesítmények értékelése a KRÉTA-rendszerben történik.

Budapest, 2020. augusztus 29.

A KORÁBBAN KIADOTT ELJÁRÁSREND KIEGÉSZÍTÉSE ÉS PONTOSÍTÁSA

Az EMMI miniszterének korábban kiadott intézkedési tervének módosítása és a szeptember 11-i vezetői értekezleten elhangzottak, illetve az eltelt időszak tapasztalatai alapján a korábbi eljárásrend módosítása, pontosítása vált szükségessé. A lentebb részletezett intézkedések a korábban elkészített és alkalmazott eljárásrend kiegészítését és a szabályok értelmezését segíti. **Az intézkedési terv az alábbi kiegészítésekkel és pontosításokkal együtt érvényes 2020. szeptember 17-től.**

Megelőzés

Elsődleges cél a COVID vírus iskolai elterjedésének megakadályozása, a fertőzések kialakulásának megelőzése. A megelőzés csak akkor lesz eredményes (hatékony), ha az alább részletezett eljárásrend szabályait, előírásait mindenki betartja és betartatja.

A fertőzés elterjedését leghatékonyabban:

1. a maszk használatával
2. gyakori szappanos kézmosással
3. a szükséges távolság betartásával lehet megakadályozni.

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ minden szükséges feltételt biztosít a megelőzéshez. Elegendő kézfertőtlenítőt, folyékony szappant és tisztítószerrel kapott minden intézmény. Minden alkalmazottnak mosható textil maszkot szerzett be a Tankerület.

Ezen túl elegendő egyszer használatos maszkot és gumikesztyűt vásároltunk, hogy biztonsággal láthassuk el a feladatainkat.

Takarítás

A megelőzés részeként gondoskodunk a folyamatos és alapos fertőtlenítő takarításról. A takarítók a legsűrűbben használt felületeket (tanterem ajtók, kilincsek, szekrények, az illemhelyek ajtó, kijárat ajtó felületei, ebédlő asztalai, székek) napjában több alkalommal fertőtlenítőszerrel áttörlik.

Kiemelten figyelünk a közösségi helyek és az illemhelyek felületeinek, padlózatának takarítására. Az illemhely padlózatát naponta két-három alkalommal fertőtlenítő szerez vízzel fel kell mosni, a mosdókagylót, a csapokat rendszeresen több alkalommal át kell törölni. A napi takarítás részeként a tanulói asztalokat és tanulói székeket, a tanári asztalokat fertőtlenítőszerrel törlik át.

Mindezekon túl nagyon fontos a személyi higiénés szabályok kialakítása és betartatása. A tanulók fizikai kontaktusának elkerülése és a higiénés szabályoknak a betartása a megelőzésben kiemelten fontosak.

Arra kell törekedni, hogy a tanulók minél kevesebb alkalommal kerüljenek egymáshoz olyan fizikai közelségbe, ami lehetővé teszi a fertőzést.

Ügyelet, beérkezés az intézménybe

A tanulók felügyeletét hét órától biztosítjuk. A magas tanulói létszám miatt az alsósok a főbejáraton az aulába, a felsősök a hulladékudvar felőli kapun keresztül az udvarra érkeznek. A felsősök fél nyolcig az udvaron gyülekeznek, ½ 8-kor a pingpongozó oldalsó bejáratán lépnek be az épületbe.

Hét és fél 8 között a gyerekekre egy-egy pedagógiai asszisztens felügyel.

Az ügyeletek alkalmával az ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens, ha azt tapasztalja, hogy csoportosulások alakulnak ki és a tanulók nem tartják a szükséges távolságot, akkor figyelmezteti őket, hogy álljanak távolabb vagy viseljenek maszkot még az udvaron is!

A tanulók fél 8-tól mehetnek a tantermeikbe. A pingpongozóba érkező felsősök a pingpongozóval szemközti lépcsőn vonulhatnak föl a második emeletre, az alsósok a másik lépcsőt használhatják.

A megelőzés érdekében a nevelőtestület megállapodott abban, hogy **½ 8-tól az első órát tartó pedagógusok ügyelnek a tantermekben.** Órakezdetig, illetve napközben az óraközi szünetekben a folyosói ügyeletet szintenként egy-egy pedagógiai asszisztens látja el. A pedagógusok az óraközi szünetekben a megbeszélteknek megfelelően **a tanteremben tartózkodnak**, és ott látják el az ügyeleti feladatukat.

Az iskolába érkezéskor a bejáratnál mindenkinek fertőtlenítenie kell a kezét.

A kézfertőtlenítésben az alsósoknak egy pedagógiai asszisztens és a portás alkalmazott segít. A felsősök az oldalsó bejáratnál elhelyezett szenzoros adagolót használják, illetve fél 8-tól a pingpongozóban ügyeletet ellátó pedagógus (testnevelő) segít.

Napközbeni feladatok

Napközben a kézfertőtlenítőszer használata helyett az **alapos és rendszeres szappanos kézmosást** tartjuk szükségesnek. A tantermekben, az étterem előtt és az illemhelyeken szappan és papír kéztörlő használata biztosított.

Különösen kerülni kell a különböző osztályok keveredését. A tanuló csoportok magas száma és a szaktantermi rendszer miatt elkerülhetetlen az osztályok vándorlása. Az alsós osztályok esetében biztosítható, hogy az osztályok ne vándoroljanak, viszont a felső tagozaton – annak ellenére, hogy munkaszervezéskor arra törekedtünk, hogy az osztályok a lehető legtöbbet az osztályukban tartózkodjanak, és a pedagógusok vándoroljanak –, néhány esetben elkerülhetetlen az osztályok vándorlása.

Osztályváltás előtt a termet átadó osztály hetesei fertőtlenítőszerrel áttörlik a padok, asztalok tezejét, a székek támláját.

A számítástechnika termekben a billentyűzetet, az egér és egyéb eszközök áttörlésére fertőtlenítő kendőt biztosítottunk.

Maszk használat a közösségi terekben valamennyi tanulónak és az intézmény dolgozóinak kötelező!

Tanteremváltáskor a felsősöknek a folyosón, a lépcsőházban és egyéb közösségi terekben (pl. büfé) a maszk használata kötelező. Az alsós osztályok többnyire a tantermeikben maradnak, de teremváltáskor nekik is kötelező a maszk használata. A tanteremben nem kell használni a maszkot, de lehet.

- A cseppfertőzés megelőzése érdekében **nem lehet énekkart**, olyan csoportos éneklést szervezni, ahol a tanulók az intenzív légzés miatt egymást fertőzhetik. Kerülni kell a zárt térben tartott énekórákat is.
- Mindenféle **úszásoktatás felfüggesztésre került**, viszont a szabadban megtartható síoktatáson továbbra is részt veszünk.
- A Tankerület és az iskolafogászat közötti megállapodás értelmében a **fogászati szűrések** a járványügyi szabályok betartásával (pl. a szűrésre várakozás alkalmával biztosított, hogy csak egy tanulócsoport várakozik) és a szülők hozzájárulásával **mehetnek**.
- Biztonságos körülmények között – különbusz, járványügyi előírások betartása – **osztálykirándulás szervezhető**.
- A fokozott fertőzésveszély miatt mindenféleképpen **kerülni kell a tömegközlekedés használatát**.

Távozás az intézményből

A négyórás hazamenetel szabályozása vált szükségessé amiatt, hogy a főbejárat előtt várakozó szülők és a gyerekek nagy száma miatt nem lehetett biztosítani a megfelelő távolságot.

Az 1-2. évfolyamos tanulókat a főbejáraton keresztül kísérik ki a tanítók 15.55 és 16.00 óra között folyamatosan és adják át a tanulókat a szüleiknek.

Akinek nagyobb (3-4. évfolyamos) gyermeke is van, ők az 1-2. osztályossal átmennek a hulladékudvar felőli kapuhoz és ott megvárják a nagyobb testvért.

A 3-4. évfolyamos tanulókat 15.55 és 16.05 óra között a hulladékudvar felőli kapuhoz kísérik a pedagógusok és adják át a szülőknek a tanulókat vagy kísérik vissza az udvarra.

A délutáni (16.00 óra utáni) ügyeletet ellátó két pedagógus úgy kíséri le a tanulókat a kapuhoz, hogy 16.00 és 16.05 óra között visszaérjenek az udvari kijáratához, hogy ott átvehessék azokat az 1-2. osztályosokat, akikért nem jöttek vagy eleve igényelték a négy óra utáni ügyeletet.

Büfé használat

A büfé használata során is elsődleges szempont a fertőzésveszély minimalizálása.

A büfé üzemeltetője gondoskodik a helyiség rendszeres fertőtlenítő takarításról és a büfében található felületek (pult, hűtőszekrények fogantyúi, üvegfelületek, cukorszórázó, ajtó felület) fertőtlenítő áttörésléséről. Rendelkezik a szükséges fertőtlenítő szerekkel és eszközökkel.

A büfében egyszerre csak egy tanuló vagy pedagógus tartózkodhat és **a maszk használata kötelező**. A büfé előtt a szükséges távolság megtartását a padlóra felragasztott csíkok segítik. A büfé

helyiségbe lépés előtt a bejáratnál kihelyezett fertőtlenítő adagoló használatával lehet kézfertőtlenítést végezni.

Étkezéssel kapcsolatos szabályok

Az étkezések során is arra kell törekedni, hogy megelőzzük a fertőzések kialakulását.

Az ebédlő előtti várakozás idejét és a várakozók létszámát az ebédelési rend maradéktalan betartásával lehet csökkenteni.

Az ebédelés gördülékeny bonyolítása miatt a nagy szünetben a 7-8. évfolyamosok megebédelhetnek. A többi felsős évfolyam beosztás szerint ebédel.

Arra fokozottan kell figyelni, hogy először az étkezés után hazamenők ebédeljenek 20-25 fős csoportokban. A többiek, míg nem kerülnek sorra, a pedagógiai asszisztens felügyeletével az udvaron tartózkodnak.

A napközisek és a tanulószobások a hazamenő felsősök után ebédelnek. Az ebédelők névsorát az ebédeltetést segítő pedagógus megkapja.

Az étkezés előtt mindenképpen alaposan mossanak kezet a tanulók. Az ebédlő asztalait ebéd közben legalább egyszer fertőtlenítővel át kell törölni. Az evőeszközöket a szolgáltató olyan menynyiségben biztosítja, hogy az étkezés ideje alatt nincs szükség mosogatott eszközök használatára.

Az intézmény látogatása

A fertőzés kialakulásának megelőzését szolgálja az a szabály is, hogy az iskolát csak egészséges tanuló és dolgozó látogathatja. A szülők sem jöhetnek be az épületbe, ezért továbbra is életben van az a szabály, hogy csak a kapuig kísérhetik a gyermeküket.

Az ebédbefizetés rendjében is változás lesz októbertől.

Az iskolában nem lehet személyesen ebédet befizetni. Újpesten majd két hely lesz kijelölve – nem iskola -, ahol személyesen fizethetnek be a szülők. Célszerű mindenkit arra biztatni, hogy minél hamarabb térjenek át az **online befizetésre**.

Az idegenek látogatását is szabályozni szükséges.

- A bérlők csak akkor vehetik igénybe az iskola helyiségeit, ha betartják a járványügyi előírásokat, külön bejáraton megoldható a közlekedésük, más helyiségbe nem lépnek be, mint ahová a bérleti szerződésük szól, és vállalják a fertőtlenítő takarítás miatti magasabb bérleti költséget vagy maguk gondoskodnak a fertőtlenítő takarításról.
- Lakógyűlés céljából csak a földszinti kisebédlő adható ki, azzal a feltétellel, hogy a résztvevők betartják a járványügyi előírásokat, az épületben más helyiségbe nem járkálnak és a fertőtlenítő takarítás magasabb költségét is vállalják.
- Az Erkel Gyula **Zeneiskola a foglalkozásait megtarthatja** az arra kijelölt termekben. Belépéskor kötelesek a kézfertőtlenítőt használni, a közösségi térben maszkot viselnek és érkezés után a foglalkozásra kijelölt tanterembe sietnek, és ott tartózkodnak.
- Kísérőjük nem léphet be az épületbe.

Délutánonként tartott sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok.

Elsősorban a saját tanítványoknak saját pedagógusaink által tartott sportfoglalkozások megtartására van lehetőség. Továbbá lehetőség van olyan délutáni foglalkozások megtartására is, amelyeket saját tanítványnak tart külsős szervező. Feltétel, hogy a járványügyi előírásokat betartja és betartatja.

A mi tanítványainknak szervezett alapozó torna megtartható.

A tömegsport foglalkozások szervezésénél lehetőleg kerülni kell az osztályok keveredését. Arra kell törekedni, hogy lehetőleg egy osztályból szerveződjenek a foglalkozás résztvevői.

A Kiss Lenke Kossár Suli edzéseit úgy kell szervezni, hogy a hátsó bejáraton közlekedjenek a gyerekek. A hátsó bejáratot a pingpongozó és az öltözők megkerülésével érhetik el.

Az edzésre érkezőkkel szemben is követelmény a kézfertőtlenítő és a maszk használata.

A sportfoglalkozásokra **kísérőként érkezők nem léphetnek be az épületbe** még maszkban sem.

Eljárásrend beteg vagy pozitív teszteredményes tanuló és vagy dolgozó esetén.

Ha egy tanuló az iskolában bármilyen betegségre utaló rosszulétre panaszkodik, akkor a szülőt értesíteni kell és megkérni, hogy a gyermeket vigye orvoshoz.

A tanuló csak orvosi igazolással jöhet vissza az iskolába.

A pozitív teszttel igazolt COVID-vírus fertőzöttség esetén tanuló nem jöhet iskolába addig, amíg arról a hatóság vagy a háziorvos nem nyilatkozik, hogy gyógyult. A karanténban lévő gyermek két hétig nem jöhet iskolába, kivéve, ha két negatív teszt igazolja, hogy nem fertőzött.

A vírussal fertőzött tanulóról és felnőtt dolgozóról az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A pozitív teszttel rendelkező tanulóról és dolgozóról (dolgozó esetén a fertőzés gyanújáról is) **tájékoztatni kell a Tankerületet.**

A fertőzött tanulót és dolgozót az intézményvezetője a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) felé e-mailes formában, név szerint és az elérhetőségek megjelölésével további intézkedés és kontaktkutatás céljából **jelenti.**

Másfelé jelentési kötelezettségünk nincs.

Tanuló vagy közvetlen vele egyháztartásban élő hozzátartozója COVID-vírus miatti megbetegedése vagy pozitív teszteredménye, az intézmény dolgozójának megbetegedése vagy pozitív tesztje esetén az iskola tájékoztatja azt a közösséget, amivel a tüneteket mutató (vagy pozitív teszt) közvetlen kapcsolatban volt.

Hiányzó tanuló hiányzásának igazolása

Tanuló továbbra is csak indokolt esetben hiányozhat az iskolából. A távollétet igazolni kell. Ha beteg vagy betegségre utaló tünetek miatt orvoshoz kellett vinni, akkor csak az orvos igazolásával jöhet iskolába. Nem elegendő a szülő igazolása.

A tanuló osztályában előforduló fertőzés gyanús esetben a szülő dönthet úgy, hogy óvatosságból (önkéntes karantén) nem engedi az egyébként egészséges gyermekét az iskolába. Erről a döntéséről a szülő köteles tájékoztatni az iskolát és egyben vállalja, hogy a gyermek távolléte idejére gondoskodik a gyermeke felkészítéséről. A távollétet „iskolaérdekű távollét” címen igazoltnak kell tekinteni.

Amennyiben több szülő is hasonlóképpen dönt egy osztályban és emiatt a tanulók jelentős része (40 %) hiányzik, gondoskodni kell a tanulók digitális oktatásáról.

A hiányzó tanulók számára lehetővé kell tenni, hogy a KRÉTA és a Teams felületén hozzájussanak a házi feladathoz és folyamatosan tájékoztatást kapjanak a tananyagban való haladásról. A felső tagozaton társaik tájékoztatására a Teams felületén a megbízott tanulók mindennap leírják a házi feladatot és a tananyagot.

Budapest, 2020. szeptember 17.