

Rend a lelke  
mindennek!

# HÁZIREND

Cepei Általános Iskola  
Cepei Általános Iskola Alapi Tagiskolája

2020

---

# Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető .....</b>	<b>2</b>
<b>2. A tanulók jogai.....</b>	<b>2</b>
2.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	2
2.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai .....	3
2.3 A Diákönkormányzat.....	3
2.4 A tanulók, a szülők tájékoztatása.....	4
2.5 A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái .....	4
2.6 A tanulók nagyobb közösségének meghatározása .....	5
2.7 A szociális támogatások megállapítása: .....	5
2.8 Térítési díj befizetése, visszafizetése .....	5
2.9 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei .....	5
<b>3. A tanulók kötelességei .....</b>	<b>5</b>
<b>4. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Iskolai munkarend.....</b>	<b>8</b>
5.1 A tanév munkarendje.....	8
5.2 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	10
5.3 A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések .....	13
5.4 Tanítási órák közötti szünetek rendje .....	14
<b>6. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek, szaktantermek használatának a rendje .....</b>	<b>14</b>
6.1 Számítástechnika termek .....	15
6.2 A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje.....	15
6.3 A technika órák balesetvédelmi rendje .....	16
6.4 A tornaterem használata: .....	16
6.5 Az öltözők, szertárak használata:.....	17
6.6 Az iskolai könyvtár használati rendje.....	17
6.7 Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata: .....	17
<b>7. Védő, - óvó (betartandó) előírások.....</b>	<b>18</b>
7.1 Intézményi eljárásrend – COVID 19 .....	19
<b>8. A házirenddel kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>21</b>
8.1 A házirend módosításának szabályai .....	21
8.2 A házirend nyilvánosságra hozatala .....	22
8.3 Záró rendelkezések .....	23

**Iskolánk Házirendje** arra szolgál, hogy megismerjük jogainkat, és kötelességeinket, ezek ismeretében úgy élhessünk, hogy ne sértsünk másokat jogaik, és kötelességeik gyakorlásában.

**A Házirend egy „mankó”,** amely segít tanulóinknak a helyes társadalmi és együttélési normák elsajátításában. Akik a házirendben megfogalmazottak szerint viselkednek, azok számíthatnak diáktársaik, és tanáraik megbecsülésére, és így **iskolánk megbecsült polgáraivá válhatnak.**

## **1. Bevezető**

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és arra szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb) terjed ki.

## **2. A tanulók jogai**

### **2.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
  - ❖ Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk. Közülük előnyt élveznek: a már iskolánkba járó tanulók testvérei.
  - ❖ A kérelmeket beérkezési sorrendben iktatjuk és a beíratás után öt munkanapon belül, az iskola igazgatója dönt a felvételtől, illetve elutasításról. Erről a szülőket írásban értesítjük. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról, az előzetes egyeztetések után, az igazgató dönt.

- ❖ Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A tanulói jogviszony megszűnése a Köznevelési Törvény (2011. évi CXC tv.) 45.§ eljárásrendje alapján történik

## **2.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Knt. 45.§-ban felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen jogokból fakadóan

- kezdeményezheti támogatott diákkörök létrehozását (pl: kézilabda kör, színjátszó kör) és részt vehet azok munkájában, feltéve, hogy a létszám eléri a 10 főt és tevékenysége illeszkedik az iskola hatályos pedagógiai programjához. A diákkört nevelő, szülő, vagy más, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.
- tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai (pl. a művészeti iskola által biztosított) foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- igénybe veheti és a védő - óvó előírások (balesetmegelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. sulis disco, játszóház, stb)
- élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata

## **2.3 A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban

megválasztott képviselőkből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti tagintézményenként, egyben ő látja el a képviseletet is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

#### **2.4 A tanulók, a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a portánál elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja. A szülők és a diákok fontos információkat szerezhetnek az iskolai életről az intézmény és tagintézménye honlapjáról is. Ezek elérhetősége az alábbi:
  - Cecei Általános Iskola: [www.iskola.cece.hu](http://www.iskola.cece.hu)
  - Alapi Tagiskola: [www.alapiiskola.hu](http://www.alapiiskola.hu)
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a írásban tájékoztatják a KRÉTA napló felületén keresztül.

#### **2.5 A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához,

az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

## **2.6 A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

## **2.7 A szociális támogatások megállapítása:**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

## **2.8 Térítési díj befizetése, visszafizetése**

- Az étkezési térítési díjakat havonta, a szokásrendnek megfelelően személyesen kell befizetni
- A betegség, vagy egyéb ok miatti étkezés lemondás minden nap 8 óráig történhet meg térítés mentesen.

## **2.9 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

- A napközi és tanulószobai foglalkozások minden diák számára kötelező jellegűek, igazodva a Köznevelési Törvényben meghatározott egész napos nevelés-oktatás biztosítása irányelvének
- Ha a szülő nem szeretné, hogy gyermeke ezen szolgáltatásokat (napközi és tanulószoba) igénybe vegye, akkor minden tanév elején, nyilatkoznia kell arról, hogy biztosítja gyermeke délutáni felügyeletét.
- Nem köteles részt venni a diák napközi és tanulószobai foglalkozáson, ha a szülő nyilatkozatot tesz és ezt az intézmény vezetője elfogadja. Az intézmény vezetője ez alapján felmentheti a diákot a napközi és tanulószobai foglalkozások látogatása alól.
- Indokolt esetben a szülőnek lehetősége van a tanév közben visszavonni a nyilatkozatát.

## **3. A tanulók kötelességei**

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. A Köznevelési törvény 45. §-ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. **Ezen kötelességekből fakadóan**

- választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse

- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

#### **A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei:**

- Hogy felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány, vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéreheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét teheti tönkre.
- Hogy minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközait, tájékoztató füzetét. A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket másnapra a szülővel vagy gondviselővel aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató magához kéreheti a szülőt, hogy felhívja a figyelmét a mulasztásokra, az együttműködés érdekében. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést, a következő igazgatói intőt von maga után, valamint az új értesítőt térítés ellenében lehet átvenni.
- Hogy a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, ennek megfelelően senki sem zavarhatja az órát.
- Hogy mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

#### **4. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái**

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást

kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesülhet.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (KRÉTA naplóba),
- DÖK dicsérete (közösségi munkáért),
- osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt),
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (KRÉTA naplóba),
- jutalomkönyv (kiemelkedő versenyeredményért, tanév végén),
- iskolai közösség előtti dicséret (az alkalom után, szóban),
- igazgatói dicséret (KRÉTA naplóba),
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli (naplóba év végén bizonyítványba, törzskönyvbe, naplóba),
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés (8. évfolyam végén),

**A büntetés okai:**

- Hanyagság:
  - ❖ Hiányos és rendetlen munka,
  - ❖ A felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat, felkészülés hiánya.
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása:
  - ❖ Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés).
  - ❖ Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
  - ❖ Iskolai ünnepeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása.
  - ❖ Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség), a helytelen közlekedés (rohangálás), a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás.
  - ❖ A közösség érdekeit sértő magatartás.
  - ❖ Ismételt késés, a házirend megszegése.
  - ❖ Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár. A kártérítés megállapításánál a Köznevelési Törvény 58.§ rendelkezései az irányadók.
- Igazolatlan mulasztás.

**A fegyelmező intézkedések módjai:**

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Bejegyzés a KRÉTA naplóba. (3-5 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot.)



- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt), írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Osztályfőnöki intő: írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Osztályfőnöki megrovás: írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Igazgatói intő: írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Igazgatói megrovás: írásbeli (KRÉTA naplóba)
- Nevelőtestületi megrovás: írásbeli (KRÉTA naplóba)

### **Fegyelmi eljárás:**

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, igazolatlan hiányzás, szándékos rongálás, italozás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Köznevelési Törvény 58. §) határozza meg.

## **5. Iskolai munkarend**

### **5.1 A tanév munkarendje**

1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
2. Az iskola munkanapokon 7 órától 16.30-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7:00 és 7:30 között érkezik az iskolába, illetve tanítás után még nem indult haza, vagy éppen valamilyen különóra vár. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen a kijelölt teremben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7:45-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt, a tantárgyi felszerelést kikészítve. A tanulószobai csoportokban, és a napköziben 16.00-ig tart az órarend szerinti foglalkozás.
4. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
5. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas

eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.

6. Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek, vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola titkárságán helyezhetik el iskolába érkezésükkor, majd a tanórák után, vagy felhasználásukkor kaphatják vissza, kérés alapján. Az új tanulásszervezési módok bevezetése, a megvalósuló projekt „produktuma” szükségessé teheti a tanuláshoz közvetlenül nem kapcsolódó, de szükséges eszközök bevitelét az intézménybe.

Ezek bevitelének feltételei:

- bejelentési kötelezettség, osztályfőnöknél, tanárnál, tanítónál, majd szóbeli engedélyezése,
  - a felhasználásig elhelyezés a szaktanárnál, vagy az iskola titkárságán,
  - a féltett eszköz, vagy bemutatási tárgy értékmegőrzését mindig a programban résztvevő pedagógusok biztosítják, körültekintően, az értéknek megfelelően.
7. A Köznevelési Törvény 45.§ értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, MP3, MP4.). Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit a tanórák végén kap csak vissza tulajdonosa. Ha ez több esetben is előfordul, a zavaró tárgyat a pedagógus nem köteles a diáknak visszaadni. Ebben az esetben csak a szülő jogosult az elkobzott tárgy átvételére.
  8. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott. Tanulóink a tanítási órán kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápoltságban, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt szekrénybe, vagy a tantermi fogasra kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.
  9. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása.
  10. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
  11. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik ügyfélfogadási időben, minden hétköznap 8:00-15:30-ig. Az iskola, tanítási szünetekben kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

## 5.2 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7:45-ig kell beérkezniük az iskolába.
2. 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. A szaktantermeket a pedagógus nyitja.
3. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
4. A hetesek kötelességei: A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:
  - biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés)
  - felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
  - jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
  - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek az irodában a tanár hiányát,
  - tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,
  - az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét három tanítási nappal előre köteles bejelenteni a tanulók számára.

5. Az új tanulásszervezési eljárások megvalósítása során szükséges lehet a tanórák hagyományostól eltérő módon történő megszervezése, ezt a programot szervező tanár köteles egyeztetni az iskola vezetőségével, az érintett kollégákkal, és köteles előre jelzi a tanulóknak.
6. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy előzetes megbeszélés alapján az iskolában gyermeke dolgozatába betekinthessen.
7. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
8. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a

padokból kiszedik, ahogyan ezt a hagyományoknak megfelelően eddig is tették. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek. A tanterem gazdájának az odafigyelése szükséges ahhoz, hogy a tanterem órarendje az ajtón legyen kifüggesztve, kívülről és belülről is.

9. Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, az öltözőszekrényében vagy az aulában) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.

10. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az Köznevelési Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

11. Iskolánk tanulói részt vehetnek:

- szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában is.
- az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- a diáksportkör (továbbiakban: DSK) által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken.
- az iskola által szervezett tanfolyamokon, melyeket az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít.
- a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.

12. A fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi

követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a fejlesztő foglalkozás egyes tanulókra a szakértői véleményben előírt óraszámában történhet. A fejlesztés ingyenes.

### **Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

#### **Alprogrami foglalkozások:**

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör során is gazdagítható, megvalósítható.

2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

#### **Napközi otthon:**

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

#### **A felvétel szempontjai:**

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16.00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

#### **Tanulószoba:**

A tanulószoba minden nap 13:00 órától 16:00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

### **Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:**

1. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **Szakkörök / „Te órád”**

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### **5.3 A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések**

#### ***Késések:***

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanak minősül a KRÉTA naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

#### ***Hiányzások:***

A tanóráról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhat tanuló.

Feladatok a hiányzásokkal kapcsolatban:

- Betegség esetén, a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. Amennyiben a tanuló ezt egy héten belül elmulasztja, hiányzása igazolatlanak tekintendő.

- Egy félévben három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny stb.- távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

#### ***A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.***

Első igazolatlan mulasztás esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ezzel egy időben a hiányzást jelzi az illetékes Gyermejkölési Szolgálatnak. Ha kétszeri, vagy annál többszöri az igazolatlan mulasztás, az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez a hatáskörileg illetékes gyámhivatalnál. A jogszabály értelmében az 50 óránál többet igazolatlanul mulasztó diák esetében az illetékes kormányhivatal megszünteti a szülő részére a gyermek után járó családi pótlék folyósítását.

#### **5.4 Tanítási órák közötti szünetek rendje**

1. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.
2. Csengetési rend:
  - Minden tanóra egészkor kezdődik és óra 45-kor ér véget.
  - Az első tanóra 8.00- kor kezdődik.
3. A tanuló a szüneteket a szaktantermeket kivéve az udvaron, az osztályteremben, a folyosón, illetve az aulában töltheti az ügyeletes tanár utasítás szerint és felügyeletével.

### **6. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek, szaktantermek használatának a rendje**

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai

csak igazgatói engedéllyel használhatóak, ezekben az időszakokban hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

## **6.1 Számítástechnika termek**

- A szaktanár feladata:
  - a számítógépek működőképességének biztosítása
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - csak engedéllyel léphetnek be
  - a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedniük
  - a terembe csak a foglalkozáshoz szükséges felszerelések vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos
  - másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
  - saját háttértár (CD, pendrive, külső adathordozó...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
  - a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő
  - nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma
  - nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák
  - az esetleges problémákat a tanárnak azonnal jelezni kell

## **6.2 A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- **A szaktanár feladata:**
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
  - a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni



- a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
- tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni
- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
- a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- **A tanulókra vonatkozó előírások:**
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
  - a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
  - a tanóra után a tantermet el kell hagyni
  - az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
  - bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni

### 6.3 A technika órák balesetvédelmi rendje

- **A szaktanár feladata:**
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - biztosítsa az alapanyagokat és a biztonságos munkakörnyezetet
  - az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell
- **A tanulókra vonatkozó előírások:**
  - a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani
  - munkavégzés közben fokozottan ügyelni kell saját és társai testi épségére
  - az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
  - az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

### 6.4 A tornaterem használata:

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltózokni)- jelenhetnek

meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.

- Balesetvédelmi okból ékszerszem nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza a tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

#### **6.5 Az öltözők, szertárak használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óra vezető tanár, szervező szakember felelőssége.

#### **6.6 Az iskolai könyvtár használati rendje**

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról, vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

#### **6.7 Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata:**

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

Étkezések rendje:

Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik

pedagógus felügyelettel. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.

A vidéki tanszobás tanulók, és az iskolaotthonos tanulók, belső ütemezés alapján 12.45-től pedagógus kísérettel ebédelnek.

A helyi tanulók a tanóráik után, a napközis tanulók a 6. óra után pedagógus felügyelettel étkezhetnek.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

## **7. Védő, - óvó (betartandó) előírások**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el, az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában, dekorálásában, esztétikussá tételében
- a folyosókon és az osztályterekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, a verekedést és minden veszélyes, vagy kárt okozó játékot. Nem lehet az udvaron a fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a termekben a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága

érdekében - az iskolába behozni nem szabad

- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
  - ❖ technika tanár
  - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
  - ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
  - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
  - ❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## **7.1 Intézményi eljárásrend – COVID 19**

### **1. Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre**

Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást elvégzése megtörtént.

### **2. Az intézmény látogatása, rendezvények, kirándulások**

#### **a) Szeptember 1-től az épületbe csak az iskola tanulói és dolgozói léphetnek be!**

Kivétel:

- előre megbeszélte, egyeztetett időpontban,
- szülői értekezletek alkalmával,
- hivatalos ügyek intézése esetében.
- **Az intézménybe való belépés ezekben az esetekben csak szájmaszk viselésével, kézfertőtlenítést követően lehetséges!**
- Kérjük a Szülőket, hogy a pedagógusokkal való kapcsolattartáshoz elsősorban a telefonos és digitális platformokat részesítsék előnyben!

#### **b) A tanulók reggeli érkezése az intézménybe:**

- 7:15 és 7:45 között a tanulók az iskola főbejáratán keresztül közlekednek.
- A diákoknak 7:45-ig kell beérkeznie az intézményünkbe.
- 7:45 órától minden tanuló a saját termébe vonul.

#### **c) Iskolai élet napközben:**

- Az iskolába történő belépést követően mindenkinek **KÖTELEZŐ a kézfertőtlenítés!**
- A tanítási nap folyamán a tanulók az osztálytermeikben tartózkodnak (nincs tantermi vándorlás).
- A délelőtti levegőzés az iskolaudvaron történik. Rossz idő esetén az épületen belül az előírásoknak megfelelően, az alsó és felső tagozat külön szinten tartózkodik.
- A testnevelés órák az időjárás függvényében szabadtéren valósulnak meg. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a tornateremben. Az öltözőket csak az azonos osztályba járó gyermekek használhatják, a megfelelő távolság betartásával. Más esetben az átöltözésre a tantermek javasoltak.
- A tanulók maszkot és kis tubusos kézfertőtlenítőt tartsanak a táskájukba. A maszk használata nem kötelező, de elővigyázatosságból mindenkinél lennie kell!

**d) Kirándulások megtartása nem javasolt a további intézkedésig.**

**e) Rendezvények, szülői értekezletek**

A mindenkori járványügyi előírások betartása mellett.

### **3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

- **A bejáró tanulóknak a buszon kötelező a maszk viselése! (Cecei Általános Iskola)**
- **Csak teljesen egészséges gyermek léphet be az intézménybe.** (Amennyiben a tanuló náthás, köhög, vagy más tünetek mutatkoznak rajta, megkérjük a szülőket, hogy **NE** hozzák be az iskolába!)
- Az EMMI által kiadott intézkedési tervnek megfelelően, amennyiben az intézményben a gyermeknél betegség tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük őket az erre kijelölt helységben és értesítjük a gondviselőt, iskolaorvost! Ezt követően az orvos utasításának megfelelően járunk el! **A gyermeket felügyelő személynek kötelező a védőkesztyű és a maszk használata!**
- A tanuló **KIZÁRÓLAG** orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe!
- Intézményünk fokozottan ügyel az iskolai környezet vírusmentességének megőrzésére!
- Gyakori, minden szünetben történő szellőztetés. Amennyiben az időjárás engedi, az ablakok a tanórák ideje alatt is nyitva lehetnek.

### **4. Iskolai hiányzások kezelése**

- 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 tekintjük.

- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban

## **5. Eljárásrend fertőzés esetén**

- Amennyiben intézményünkben koronavírussal fertőzött személy jelenléte igazolódik, abban az esetben az EMMI és az NNK megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni más munkarendet. Ennek elrendeléséről az Operatív Törzs fog döntést hozni.
- 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.
- Amennyiben intézményünkben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet megszervezzük a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményünkben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.
- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## **8. A házirenddel kapcsolatos szabályok**

### **8.1 A házirend módosításának szabályai**

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

## **8.2 A házirend nyilvánosságra hozatala**

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor a házirend kivonatának egy példányát minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál, a helyettesénél, a tanárban, osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján, és a portán a DÖK faliújságon.

Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

### 8.3 Záró rendelkezések

Jelen házirend a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe. Egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Nevelőtestület nevében aláírja:

.....  
név

.....  
név

Szülői Szervezet nevében aláírja:

.....  
név

.....  
név

Diákönkormányzat nevében aláírja:

.....  
név

.....  
név

Iskola igazgatója:

.....  
megbízott intézményvezető

Cece, 2020. szeptember 1.



### 8.3 Záró rendelkezések

Jelen házirend a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe. Egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Nevelőtestület nevében aláírja:

*Gajdos Sándor Attila*  
név

*Hunka Zoltán*  
név

Szülői Szervezet nevében aláírja:

*Kucsi Tibor*  
név

*Szabó Zoltán*  
név

Diákönkormányzat nevében aláírja:

*Szabó Balázs*  
név

*Kovács István*  
név

Iskola igazgatója:

*Miklós István*  
megbízott intézményvezető



Cece, 2020. szeptember 1.