



# GYŐRI KODÁLY ZOLTÁN ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

---

## HÁZIREND

**Győr, 2020. október 1.**

**Készítette:**

**Horváthné Ferencz Judit**  
*intézményvezető*

## TARTALOM

1.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1	A jogi háttér .....	3
1.2	A Házirend hatálya.....	4
1.3	Az intézmény adatai.....	4
2.	FELVÉTELI ELJÁRÁSOK RENDJE.....	4
2.1	Felvétel az első évfolyamra.....	4
2.2	Átvétel más oktatási intézményből .....	5
3.	JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....	6
3.1.	A tanulók jogai.....	6
3.2.	Tanulói jogok gyakorlása.....	6
3.3.	A tanulók kötelességei .....	7
4.	AZ ISKOLA MUNKARENDE.....	8
4.1.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	8
5.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	9
5.1.	Az iskolai könyvtár és számítógépterem használatára vonatkozó szabályok.....	10
5.2.	Egészségvédelem .....	10
5.3.	Balesetvédelem .....	10
5.4	Intézményi védő, óvó előírások .....	11
5.5	Vagyonvédelem, kártérítés, a tanuló anyagi felelőssége.....	11
5.6.	Elektronikus napló .....	11
5.7.	A hetesek kötelességei .....	12
5.8.	Késés .....	12
5.9.	Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek .....	12
6.	TANDÍJ - KÖTELEZETTSÉG ÉS TÉRÍTÉSI DÍJAK .....	14
7.	TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK.....	15
7.1	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	15
7.2	A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	15
7.3	Jutalmazások .....	16
7.4	A tanuló munkájának elismerése.....	18
7.5	Értéklelés, érdemjegyek .....	18
7.6	Magatartási jegyek .....	18
7.7	Szorgalmi jegyek.....	19
7.8	A tanuló fegyelmi felelőssége .....	19
7.9	Fegyelmi büntetések.....	20
7.10	Arizona Program .....	20
8.	A TANULÓK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	20
9.	A TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE ÉS FORMÁJA .....	21
10.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE .....	22
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	23
11.	MELLÉKLETEK.....	24
	1. sz. melléklet Csengetési rend .....	24
	2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	25
	3. sz. melléklet Géptermi rend.....	26

Az iskolai házirend a tanulók etikai kódexe. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (2) bekezdése szerint, az iskola Házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az iskolai Házirend egyrészt egy útmutató, amely végig vezeti a tanulókat az iskolai életet szabályozó rendelkezések szövevényén. Az iskolai Házirend, egyrészt a tanulói jogok és kötelezettségek magyarázata, másrészt a tanulók intézményi és intézményen kívüli magatartásának szabályozása.

Az iskola Házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a tanárokat, az iskola vezetését és - inkább csak közvetve - a szülőket is. A Házirend szabályait kell alkalmazni az iskolai rendezvényeken, így például az iskolai kirándulásokon, táborokban, színházban, ünnepségeken és a menzán. A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

A diák iskolán, illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartását a Házirend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős.

## **1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A jogi háttér**

A Házirend belső jogi szabályozó. A Házirend alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet. A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, figyelembe véve a diákjogi charta előírásait.

A Házirendet:

- az intézményvezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el,

A Házirend működési körét az érvényes jogi keretek szabályozzák, valamint a belső szabályzatok – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja – a köteleességek és jogok együttesében.

A Győri Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola Házirendje:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, illetve az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. CXX. törvény az iskolakerülés elleni fellépés biztosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló;
- az Országos Diákjogi Tanács 1997. évi október 28-i ajánlása az iskolai Házirendről;
- az intézmény Pedagógiai programjának és Szervezeti működési szabályzatának rendelkezései *alapján készült.*

## 1.2 A Házirend hatálya

Területileg érvényes

- az iskola területén
- iskola által szervezett rendezvények (például: osztálykirándulás) fizikai területén és az oda- és visszavonulás alatt, ha a vonulás is közös, vagyis az iskola szervezi meg,
- nem az iskola által szervezett, de a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvény (például: múzeumlátogatás) fizikai területén. (Az oda- és visszautazás már iskola által szervezett, ha a vonulás tényleg közös, vagyis az iskola szervezi meg.)

A Házirend hatálya kiterjed az iskola diákjaira, magántanulóra, dolgozóira, pedagógusaira ideértve a külső oktatókat, vendégtanárokat is. A Házirend időbeli hatálya érvényes éves viszonylatban a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házirend érvénybe lépésének napjától visszavonásáig érvényes.

A szülők gyermekük iskolába történő beiratásakor megkapják a Házirend elérhetőségét az iskola honlapján.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján, szülői értekezletén megismertetik tanítványaikkal, illetve szüleikkel a Házirendet.

## 1.3 Az intézmény adatai

- neve: **Győri Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola**  
Tel.:+36 96 527 468 Fax: +36 96 419 915
- E-mail cím: [gyorikodaly@gmail.com](mailto:gyorikodaly@gmail.com)
- Székhelye: **9028 Győr, Tárogató u. 18.**
- OM azonosító: **202 957**
- Fenntartó, működtető: Győri Tankerületi Központ  
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Az iskola nagyobb tanulóközössége, a tanuló létszám 50 %-a. A tanulók nagyobb közösségét (a tanuló létszám 50 %-a) közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

## 2. FELVÉTELI ELJÁRÁSOK RENDJE

### 2.1 Felvétel az első évfolyamra

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

Túljelentkezés esetén az első osztályba történő felvétel elbírálásának szempontjai:

- a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye az iskola körzetében van, a gyermek testvére az iskola tanulója, vagy a következő tanévben az iskola tanulója lesz
- a gyermek szülője/gondviselője az iskola pedagógusa

- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található  
Amennyiben az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelésű igényű gyermek, illetve az a tanuló, akinek különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

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

### **Első osztályos férőhelyek sorsolása**

A sorsolás célja egy sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni a tanulókat az évfolyamra. A sorsoláson részt vesz, az iskolavezetése, azon szülők, aki előzetesen jelentkezési lapot nyújtottak be, fenntartó képviselője valamint a jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás időpontja: a beíratást követően 5 napon belül a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

A sorsolás menete:

- Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
- Tájékoztatja a jelenlévőket a felvehető gyermekek számáról, a beíratott, körzetben található lakóhellyel rendelkezők számáról, a várhatóan fennmaradó helyek számáról.
- A jelenlévő szülők által választott 2-3 fő képviselő együtt ellenőrzi, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel-e a kihúzásra kerülő lapokon.
- A fenntartó képviselője kihúzza a gyerekek nevét, s a kihúzás sorrendjében felállítja a felvételi sorrendet.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formátumú aláírását. A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

## **2.2 Átvétel más oktatási intézményből**

A tanuló átvételét a szülő kérelmezheti írásban az intézményvezetőjénél. A kérelemhez csatolni kell a következő dokumentumokat, illetve másolatukat: tanuló bizonyítványát, tanév közben tájékoztató füzetét, születési anyakönyvi kivonatát, tanuló lakcímkártyájának másolatát. Az elbírálásban részt vesz az iskolavezetése, érintett osztályfőnök, emelt óraszám vagy tagozat esetén a szaktanár.

Az átvétel elbírálásának szempontjai:

- a gyermek az iskola körzetébe költözik,
- a befogadó osztály létszáma nem haladja meg a törvényi előírásokat,
- a tanuló tanulmányi előzményei megfelelnek az iskolában folyó oktatásnak,
- eltérő tanulmányi előzmények esetén vállalja az előírt különbözeti vizsga letételét a Pedagógiai Programban szabályozottaknak megfelelően,

A döntésről a szülő írásban vagy telefonon kap tájékoztatást.

### **3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

#### **3.1. A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tehetséggondozás, sportkör, könyvtár)
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és etikai oktatásban részesüljön,
- a szaktanár ajánlásával részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- 1-4. évfolyamon napi 1, 5-8. évfolyamon napi 2 nagydolgozatot (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, (az egyeztetés a szaktanár feladata)
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kiérdemelt kedvezményekben részesülhet, jutalmat és elismerést kaphat,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, és az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).

#### **3.2. Tanulói jogok gyakorlása**

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

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

### 3.3. A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- **rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,**
- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, vigyázzon az iskola helyiségeinek tisztaságára és alapvető higiéniájára,
- **biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem,**
- **az Arizona Programban megfogalmazott tanórai szabályokat, alapelveket, tudomásul vegye és elfogadja,**
- **a tanuláshoz szükséges felszerelést (például: tornaruha) magával hozza,**
- **felkészülten érkezzen a tanórákra, a házi feladatokat maradéktalanul végezze el** (a házi feladatok meghatározását, rendjét az iskola Pedagógiai programja tartalmazza),
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai testi épségét, egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer - fogyasztás,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (lányok: fehér blúz, sötét alj; fiúk: fehér ing, sötét nadrág).
- tízóraiját csak az arra kijelölt helyeken fogyassza el,
- betartsa az ebédelési rendet, és az étteremben megfelelően viselkedjen,
- betartsa a kulturált viselkedés szabályait,
- törekedjen az iskolán kívül is a kulturált viselkedés szabályainak betartására, A tanítási időben tilos a ráógumizás!
- tanuláshoz nem tartozó felszerelést (tablet, hangszóró, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, fegyvernek minősülő eszköz, fegyver) a tanuló nem tarthat magánál, ezekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

## 4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. **Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzon meg az iskolába**, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskolaépület előtti teret az utca felé nem hagyhatják el. A tornateremben, szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljenek minden olyan magatartást, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Tűz - és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon (meghatározott ügyrend szerint), a gazdasági irodában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

Pedagógus óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyetteseit azonnal is megkereshetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. óráig tartanak, „nulladik óra” csak indokolt esetben tartható. A csengetési rend az 1. sz. mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére a 4. óra utáni szünettől folyamatosan van lehetőség. Törekedni kell a kulturált étkezésre, ügyelni kell az étterem rendjére, tisztaságára.

***Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.***

### 4.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között legalább 15 perc szünetet kell tartani. A tanórán kívüli foglalkozásokat 19<sup>00</sup> óráig kell befejezni. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés 1 tanévre szól. A foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.



#### 4.2. A délutáni foglalkozásokra, a napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (2) bekezdése szerint az iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16<sup>00</sup> óráig tartanak, továbbá 17<sup>00</sup> óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A Nkt. 55.§ (1) bekezdése értelmében az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16<sup>00</sup> óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól. Az iskola a délutáni foglalkozások tekintetében a következő gyakorlatot követi: a szülő írásbeli kérelme alapján az intézményvezető felmenti a tanulót a délutáni egyéb foglalkozások alól, kivéve, ha az a tanulónak kötelező foglalkozás pl.: fejlesztő foglalkozás, mindennapos testnevelés, hangszeres zeneóra; vagy ha az a tanév elején vállalt szakkör, tehetségfejlesztés, képességfejlesztés.

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a megelőző év májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> óra között az iskola felügyeletet biztosít. Év elején a szülő írásban kérhet alsós gyermeke számára hajnali ügyeletet is, reggel 6<sup>30</sup> és 7<sup>30</sup> óra között.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16<sup>00</sup> óráig tart.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- **A tanuló a napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.**

#### 5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni. Az épület engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanításhoz nem tartozó tárgyakat (pl.: játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz), csak saját felelősségére hozhat az iskolába a tanuló.

A tanításhoz nem tartozó tárgyakat tanítási idő alatt használni tilos! **Az iskolába behozott tanuláshoz szükségtelen tárgyak esetleges megrongálódásáért, eltűnéséért az intézmény semmiféle felelősséget nem vállal!**

**Mobiltelefon** az iskola épületébe behozható, de a tanítási idő alatti használata tilos. A mobiltelefonokat a tanítás kezdetén kikapcsolt állapotban összegyűjtjük és a kijelölt helyen tároljuk, azokat a tanítás végén adjuk vissza a tanulóknak. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Amennyiben a tanuló a felsorolt eszközöket engedély nélkül használja, az iskola bármely pedagógusa elveheti azt, és a megfelelő osztályfőnöki fokozatot kapja a tanuló.

Az iskola területén fényképet, hang- vagy videó-felvételt készíteni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. **Amennyiben az iskola területén egy másik személyről vagy személyekről azok tudta és beleegyezése nélkül álló vagy mozgókép, hangfelvételt készül, készítője súlyos fegyelmi vétséget követ el.**

**A tanuló** az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló **közösségellenes cselekményt követ el (vagy azzal fenyegetődzik):** ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának

feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Az iskola területére tilos a veszélyes tárgyak behozatala (üveges üdítő, gyufa, kés, szűrőeszköz stb.). A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Tilos a dohányzás, az alkoholtartalmú italok és a kábító hatású szerek fogyasztása. Tettenérés esetén a cselekményről az intézményvezető értesíti a tanuló szüleit.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de a jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

### **5.1. Az iskolai könyvtár és számítógépterem használatára vonatkozó szabályok**

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerteti velük a könyvtáros. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. sz. *mellékletben* szerepel.

A számítógépterem sajátos használatbavételi rendje a 3. sz. *mellékletben* található.

### **5.2. Egészségvédelem**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal a védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Évente részt vesznek a tanulók fogászati szűrővizsgálaton is.

### **5.3. Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán és minden olyan esetben kerül sor, amikor a tanulók a megszokottól eltérő tevékenységet végeznek (pl. kirándulás).

Az informatika, technika, kémia, fizika és a testnevelés tanórák, foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban részesíti a szaktanár a tanulókat.

Az oktatás megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, veszélyforrást, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére.

### **5.4 Intézményi védő, óvó előírások**

**Tűz vagy baleset megelőzése** érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

**Teendők bombariadó, rendkívüli esemény esetén:**

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén

intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézményvezetőnek. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézményvezetőnek, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bomba veszélyről, rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A riadó jelzése rövid, szaggatott csengetés, elhangzása után az épület kiürítése a Tűzvédelmi szabályzat kivonulási tervében foglaltak szerint történik.

A pedagógus a védő, óvó előírásoknak a figyelembevételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **5.5 Vagyonvédelem, kártérítés, a tanuló anyagi felelőssége**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. **Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.**

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A tanuló által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékéről a gondnok javaslatára a nevelőtestület dönt, vizsgálat alapján.

A ruhatári szekrényeket a tanév eleji beosztás szerint kell használni. A szekrények rendjéért és tisztaságáért az azt használó diákok felelősek.

### **5.6 Elektronikus napló**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA elektronikus ellenőrző és e-ügyintézés funkciója. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94.§-a alapján a köznevelési intézmény a házirendben meghatározhatja az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor ezt milyen módon kaphatja meg. Ez alapján intézményünk az év elején (szülői adatlapon) igényfelmérést készít a szülők internethozzáférési lehetőségeiről. Amennyiben a család nem rendelkezik internethozzáféréssel az osztályfőnök kéthavonta nyomtatott formában juttatja el a szülőknek az e-naplóba beírt osztályzatokat.

Az elektronikus napló használatához az intézmény rendszergazdája az intézményvezető engedélyével felhasználói nevet és jelszót ad a szülőknek. A szülő az azonosítás után kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az elektronikus naplót az intézmény weboldaláról minden esetben elérhetővé kell tenni. Ha bármilyen változás történik az elektronikus napló bejelentkezési felületével kapcsolatban, az intézmény tájékoztatni köteles a szülőt.

### **5.6. A hetesek kötelelességei**

- a hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján

történik,

- a hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget,
- a két hetes feladatát megosztva teljesíti,
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés,) a tiszta, kulturált környezetet,
- 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 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát,
- az átadó hetes megvárja a következő osztályt, átadja a tiszta termet,
- az átvevő hetes átveszi a termet az előző osztály hetesétől
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról,
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### 5.7. Késés

Késés, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár az osztálynaplóba. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

### 5.8. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

#### A távolmaradások indoklása

*A tanuló köteles részt venni* a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Amennyiben a tanuló a sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása nem számít mulasztásnak. A mulasztást akkor is igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.

Alapos oknak kell tekinteni a különleges időjárásból, vagy egyéb előre nem látható eseményből adódó közlekedési akadályokat.

A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról *orvosi igazolást* kell átadni osztályfőnöküknek a hiányzást követő első tanítási napon.

Ha a tanuló a távolmaradást 5 munkanapon belül nem igazolja a hiányzást követően, mulasztott óráit igazolatlannak kell tekinteni.

Váratlan családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig a *szülő is adhat igazolást*, orvosi kontroll nélkül, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

#### Távolmaradási kérelem

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

### Az osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztásokat *igazoltnak* kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve ha a tájékoztató füzetében orvosi vagy szülői igazolással rendelkezik az adott időszakra vonatkozóan.

*Igazolatlan az a hiányzás*, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás *fegyelmi vétség*, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. ***Az osztályfőnök a gyermek első igazolatlan hiányzása esetén írásban értesíti a tanuló szülőjét, az értesítésben felhívja a szülő figyelmét a hiányzás következményeire.***

### Igazolatlan hiányzások következményei

Tanköteles tanuló esetében, ha az *igazolatlan óráinak* száma egy tanítási évben eléri a:

- *10 órát* - az intézményvezető jelez a szülőnek, Család- és Gyermekjóléti Központnak és a GyMS Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hatósági Főosztály Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának (9021 Győr, Czuczor G. u. 36.),
- *30 órát* - az intézményvezető jelez az általános szabálysértési hatóságnak GyMS Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala (9023 Győr Buda u. 5.) (szabálysértésnek minősül a mulasztás) és a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
- *50 órát* - az intézményvezető értesíti a gyámhatóságot, GyMS Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hatósági Főosztály Gyámügyi és Igazságügyi Osztály (9021 Győr, Czuczor G. u. 36.).

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

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

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

## 6. TANDÍJ - KÖTELEZETTSÉG ÉS TÉRÍTÉSI DÍJAK

A nevelési – oktatási intézményben az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a tandíj- és térítésszám-fizetési kötelezettségeket, ezek mértékét a kormány 229/2012.(VIII.28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 33-34-35.§-a, és a Győri Tankerületi Központ 2/2020. (IX.11.) számú térítési és tandíj szabályzata határozza meg.

Az iskola a fenti rendelet rendelkezéseit betartva jár el a tandíjak és a térítési díjak ügyében.

### **Térítési díjak**

Az iskola tanulói az étkezésért *térítési díjat* fizetnek. A térítési díjat előre meghatározott napokon a következő hónapra fizetik számla ellenében.

A befizetett étkezési napok törlésére - betegség vagy egyéb előre nem látható távollét esetén - vonatkozó kérést az ügyintéző legkésőbb a lemondani kívánt napot megelőzően reggel 9<sup>00</sup> óráig fogadhatja el.

A tárgyhavi lemondások ellenértékét a hónap lezárása után, a következő befizetéskor kell visszaadni. A lemondás a számlán mínusz tételként jelentkezik.

Ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek a tanulók az 1997. évi XXXI.

gyermekvédelmi törvény 151. § alapján.

A törvényben előírtak szerint 100 %-os térítési –díjkedvezményt kell nyújtani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára.

*A tartósan beteg vagy fogyatékos tanulók után az intézményi térítési díj 50% -át kell fizetni.*

A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell. Az igazolások benyújtása a nyilatkozatokkal egy időben történik.

### **Igazolások**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- három vagy több gyermek esetén „Nyilatkozat” kitöltése, ha a 16 éven felüli testvér másik iskolában tanul, iskolalátogatási igazolás,
- tartósan beteg vagy fogyatékos tanulók esetén orvosi igazolás / MÁK által kiállított igazolás, illetve a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

Mindezt az élelmezési ügyintéző és a gyermekvédelmi felelős kíséri figyelemmel.

### **Egyéb előírások**

Társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

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

A tantermet az osztály tanulói csak rendezett, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. A tanulói székeket az asztalra fel kell tenni, az ablakokat be kell zárni.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – előzetes egyeztetés után az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 19<sup>00</sup> óráig tarthatók. A farsangi diákbál 20<sup>00</sup> óráig tart.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési – oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

## **7. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK**

### **7.1 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület így határoz,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület így határoz.





**kezdeti évfolyamán vállalják. Erről írásban nyilatkoznak az oktatás egész időtartamára vonatkozóan.**

Egyéb szabadon választott foglalkozásokra is van lehetőség, ezek tanévre választhatóak (lehetnek pl. szakkörök, sportkörök, korrepetálás, differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás, előkészítő stb.).

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokon minden tanuló részt vehet.

Túljelentkezés esetén részvételi elsőbbséget meghatározó szempontok a tanuló:

- *képessége*
- *tanulmányi eredménye*
- *érdeklődési köre*
- *hátrányos helyzete*
- *nincs kötelezően választott órája*

A felzárkóztató foglalkozásra, egyéni képességfejlesztésre a tanuló képessége és tanulmányi eredménye alapján a tanító, illetve szaktanár jelöli ki.

### **7.3 Jutalmazások**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

a.) *Egyéni jutalmazási formák:* szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret.

Tanév közben      Versenyek: tanulmányi, sport

- **Háziversenyek:** első helyezett: oklevél, szaktanári dicséret, szaktárgyi jeles, második helyezett : szaktanári dicséret, szaktárgyi jeles, harmadik helyezett: szaktárgyi jeles.

A sportversenyek esetén minden résztvevő kapjon jelest testnevelésből.

- **Városi versenyek:** az első helyezett igazgatói, a második, harmadik helyezett szaktanári és akár az első tíz helyezett / a versenyen való résztvevők számától függően / szaktárgyi jelest kapjon.

A sportversenyek esetén is a fenti eljárás érvényes, de csak azon versenyek esetén, ahol továbbjutási rendszer van – megyeire, területre, országosra.

- **Megyei, országos versenyek:** 1-5. helyezett igazgatói dicséret / e-napló, külön emléklapon /, szaktárgyi jeles

Ezen a szinten a helyezést elért tanulók abban az esetben is kapjanak igazgatói dicséretet, ha sportklubot képviselnek.

*Közösségi tevékenység*

- Osztályfőnöki, napközis nevelői vagy igazgatói dicséret adható az osztály/csoport érdekében végzett, elismerésre méltó tevékenységért.
- Osztályfőnöki vagy igazgatói dicséret adható egyes szereplések után: pl. évnyitó, október 23., Mikulás, karácsony, adventi hangverseny, március 15., ballagás stb.

*Kodály - hét*

- Ezek a rendezvények külön elbírálás alá esnek. Oklevél és tárgyi jutalom.

## Tanév végén

- kitűnő tanuló: könyv / példás magaviseletű, kitűnő tanulmányi eredményű tanuló /
- jeles tanuló: oklevél / jeles rendű az a tanuló, akinek legfeljebb két jó osztályzata van, és az egyik készségegyéből /
- közösségi munkáért / napközi, osztály /: oklevél
- nevelőtestületi dicséret: kimagasló tanulmányi munkáért és / vagy példamutató magatartásáért adható
- 8. év végén: „A Kodály Zoltán Általános Iskola kiváló tanulója” cím elnyerése és tárgyi jutalom (Kodály-émlékérem)
- 4., 8. év végén: aki négyszer, illetve a nyolc év alatt folyamatosan kimagasló eredményeket ért el megyei, területi, országos sportversenyeken / iskola, sportklub/, tárgyi jutalmat kaphat.

*b.) Csoportos jutalmazási forma*

- a Diákönkormányzat és az iskola alapítványának anyagi hozzájárulása a kirándulásokhoz, kulturális programokhoz.

**7.4 A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzatot is meghatározhat a szaktanár.

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

**7.5 Értéklelés, érdemjegyek**

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, ill. felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre. A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon érdemjegyekkel és osztályzatokkal értékelünk, minősítünk.

**5 (jeles)** *a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni*

- 4 (jó)** a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 3 (közepes)** a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- 2 (elégséges)** a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- 1 (elégtelen)** a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

## 7.6 Magatartási jegyek

### *Példás*

Nevelőivel, társaival szemben őszinte, becsületes, segítőkész, tisztelettudó. Mindig az alkalomhoz illően öltözve, rendesen és tisztán jelenik meg. Magatartása példamutató. A Házirend követelményeit betartja. Közösségben aktivitásával, kezdeményezéseivel jó irányba befolyásolja társait.

Aktív magatartásával előmozdítja a tanítási órák sikerét, kiveszi részét a Diákönkormányzat munkájából.

### *Jó*

Magaviselete jó, csak ritkán és kis mértékben vét a Házirend, a társadalmi együttélés szabályai ellen. A közösségben vállalt, vagy kapott feladatoknak eleget tesz. Ritkán kezdeményez, de társai jó kezdeményezéseit támogatja. Iskolai megbízatásait képességeinek megfelelően elvégzi. Társas kapcsolataiban megbízható, korrekt és tisztelettudó.

### *Változó*

Magaviselete fegyelmezetlen. Felszerelését gyakran otthon felejt. Közösségi feladatokat önként nem vállal, nem kezdeményez. Egyéni érdekeit igyekszik a közösség rovására érvényesíteni.

Társas kapcsolataiban nem tiszteli társait, társaival szemben önző, nem őszinte. Tanáraival szemben tiszteletlenül viselkedik. Zavarja a tanóra menetét. Durván beszél. Rongálja az iskola és társai felszerelését. A szaktanári figyelmeztetés automatikusan változó magatartás jeggyel jár.

### *Rossz*

Magatartása ellen gyakoriak, vagy súlyosak a kifogások. Közösségben passzív, rossz irányba befolyásolja társait, cinikus. Bomlasztóan hat a közösségre, akadályozza társait a munkájukban. Veszélyezteteti társai testi épségét. Durván beszél, szemtelenkedik. Többször igazolatlanul hiányzik. Dokumentumokat hamisít. Szándékosan rongálja az iskola és társai felszerelését, vagy eltulajdonítja azokat.

## 7.7 Szorgalmi jegyek

### *Példás*

Tanulmányi munkáját mind a tanórákon, mind otthon képességeinek megfelelően végzi, tudása maximumát nyújtja, szorgalmi feladatokat végez. Teljesítménye egyenletes, kitartó. Munkájára aktivitás, önállóság jellemző. Képességeinek megfelelően többletfeladatot vállal és teljesíti is azt.

### *Jó*

Jó szorgalmú az a tanuló, aki figyel az órákon, a házi feladatot elvégzi, felkészül a tanórára. Munkájában esetenként igényli az ösztönzést. Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül. Szorgalmi feladatot ritkán vállal.

### Változó

Tanulmányi munkáját az iskolában és otthon nem mindig képességeinek megfelelően végzi. Teljesítménye hullámzó, erőfeszítésre nem hajlandó. Munkavégzése pontatlan, nem rendszeres, felszerelése hiányos. Otthoni feladatait rendszertelenül végzi, munkájára és felszerelésére igénytelen.

### Hanyag

Tanulmányi munkájában passzív, - rossz a tanuláshoz való viszonya. Teljesítménye többnyire messze a képessége alatt marad, mert nem hajlandó rendszeresen dolgozni.

Esetleg a minimális szintet sem teljesíti. Feladatait nem készíti el. Az iskolai felzárkóztató foglalkozásokon nem vesz részt, a tanári segítséget elutasítja.

## 7.8 A tanuló fegyelmi felelőssége

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

1. szaktanári figyelmeztetés
2. osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban)
3. osztályfőnöki intés
4. igazgatói figyelmeztetés (szóban, írásban)
5. igazgatói intés
6. nevelőtestületi megrovás

Igazgatói intés vagy tantestületi megrovásban részesített tanuló esetében az osztályfőnök mérlegelheti annak lehetőségét, hogy a tanuló nem vehet részt az osztály vagy az iskola által szervezet kiránduláson, rendezvényen.

A Házirend előírásait megszegő tanuló *szaktanári, illetve osztályfőnöki* figyelmeztetést kap.

A Házirend szabályait sorozatosan megszegő tanuló *osztályfőnöki intőt* kap. (Több esetben is adható.)

A súlyos vétséget elkövető tanuló *igazgatói intőt* kap.

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

## 7.9 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, *fegyelmi eljárás alapján*, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 58-59.§-a. a 20/2012.EMMI rendelet 53-59.§-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás*
- *szigorú megrovás*
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása*
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.*

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény és a rendelet rendelkezései az irányadók.

A fegyelmi felelősség és az oktatásügyi közvetítő eljárás szabályait a 20/2012.EMMI rendelet 21. és 22. pontja alapján részletesen az iskola SZMSZ-a tartalmazza.

## 7.10 Arizona Program

A 2016/2017. tanévtől iskolánkban bevezetésre került az Arizona Program, mely lehetőséget

nyújt a nézeteltérések kezelésére a tanórákon. (Az iskolai SZMSZ tartalmazza, továbbá a honlapon is megtalálható.)

Az Arizona Programról az újonnan beiratkozott gyerekeknek és szüleinek minden ősszel tájékoztatást nyújtunk.

## **8. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A vezető pedagógus feladata a Diákönkormányzat, iskolai vezetés és a tantestület közötti kommunikáció elősegítése, programok megszervezésének segítése. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola Diákönkormányzat vezetője, az intézményvezető kezdeményezheti. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója, levezetéséért a Diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája, hivatalos weboldala és közösségi oldala szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőivel, nevelőivel.

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett kérdésekre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésben szóban vagy írásban kell válaszolni. A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja a véleménynyilvánítás és javaslattétel módjáról, a Diákönkormányzat és képviselet rendjéről.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a Szülői Szervezet ülésén minden félév elején, a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatja.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az elektronikus naplóban (valamint az első évfolyamon évközben, a félévi és az év végi értékelő lapokon)

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel. A szülők az iskola honlapján is tájékozódhatnak.

## **9. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE ÉS FORMÁJA**

---

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az állam minden általános iskolai tanuló számára ingyenesen biztosítja a tankönyveket, melyeket a tanév végén a könyvtárba vissza kell juttatnia a tanulónak.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. (2. sz. melléklet)

## **10. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE**

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

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

Tanulók ügyeik intézéséhez meghatározott időben kereshetik fel az iskolatitkárságot.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény Házirendjét az igazgató készítette el és terjesztette a nevelőtestület elé. Az intézményi tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte. A Házirendet az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület 2016. augusztus 30-án elfogadta.

Az intézményi elfogadott Házirend az iskola nyilvános alapidokumentuma. A tanári szobában, könyvtárban és tantermekben valamint az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend 2020. szeptember 1-től lép hatályba és egyidejűleg a 2019. szeptember 1-jén kelt Házirend hatályát veszti.

---

**Horváthné Ferencz Judit**  
*intézményvezető*

**11. MELLÉKLETEK*****1. sz. melléklet Csengetési rend***

<b>ÓRA</b>	<b>BECSENGETÉS</b>	<b>KICSENGETÉS</b>
<b>1.</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>8<sup>45</sup></b>
<b>2.</b>	<b>8<sup>55</sup></b>	<b>9<sup>40</sup></b>
<b>3.</b>	<b>9<sup>55</sup></b>	<b>10<sup>40</sup></b>
<b>4.</b>	<b>10<sup>55</sup></b>	<b>11<sup>40</sup></b>
<b>5.</b>	<b>11<sup>50</sup></b>	<b>12<sup>35</sup></b>
<b>6.</b>	<b>12<sup>45</sup></b>	<b>13<sup>30</sup></b>
<b>7.</b>	<b>13<sup>40</sup></b>	<b>14<sup>25</sup></b>

**2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Nem kölcsönözhetők pl. a folyóiratok, AV dokumentumok.
6. Nem kölcsönözhetők pl. kézikönyvtári könyvek.
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy a könyv árát megtéríteni.
10. A tankönyvek kölcsönzési ideje:
  - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén egy tanév;
  - a több évfolyamon használt tankönyvek esetén ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.
11. Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:  
 A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.  
 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.  
 A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést is figyelembe véve a tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetni:
  - az első tanév végén a tankönyv árának 75%-át
  - a második tanév végén a tankönyv árának 50%-át
  - a harmadik tanév végén a tankönyvek árának 25%-át.
 Elveszett, megrongált tankönyvek fizetési kötelezettsége alól indokolt esetben a könyvtáros az iskolavezetés jóváhagyásával eltekinthet.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár minden tanítási napon az olvasók rendelkezésére áll. Az iskola éves munkatervében kerül rögzítésre a heti nyitva tartás. ( Nyitvatartási idő heti 19 óra.)

**A könyvtár nyitvatartási ideje**

<i>Hétfő</i>	09 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	
<i>Kedd</i>	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	
<i>Szerda</i>	09 <sup>30</sup> – 15 <sup>00</sup>	„B” héten 5. óra zárva
<i>Csütörtök</i>	09 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	5. óra zárva és az „A” héten 7. óra zárva
<i>Péntek</i>	08 <sup>30</sup> – 11 <sup>30</sup>	



### 3. sz. melléklet Gépterem rend

- A számítógépteremben az intézmény dolgozóin kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskola igazgatója engedélyezi.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
- A gépterem kulcsát csak az intézmény vezetője által összeállított listán szereplő személyek kaphatják meg.  
Munkaidőn kívül idegen személy csak az intézmény vezetőjének (távollétében helyettesének) engedélyével tartózkodhat a gépteremben.  
A gépterem áramtalanításáért az utolsó órát tartó tanár a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A gépterem rend megtartásáért, a biztonságos műszaki üzemeltetésért az órát tartó tanár a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda végezheti. Ez alól csak a szervizek szakemberei kivételek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben egyszerre legalább egy, a gépek kezeléséhez értő személynek kell tartózkodnia. Üzemben lévő géptermet felügyelet nélkül hagyni nem szabad!
- A javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabványok követelményeit és az esztétikai elvárásokat. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem felel meg a balesetvédelmi előírásoknak.
- **Tilos**
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

### 4.sz. melléklet Covid 19 eljárásrend

#### **SZÜLŐKNEK:**

- A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag** egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- Az iskola bejáratánál kialakított pontoknál érintésmentes homlokhőmérővel testhőmérséklet mérést végzünk. Amennyiben a gyermek hőmérséklete ismételt mérés

után is meghaladja a 37,8 fokot, a gyerekeket elkülönítjük, a szülőt pedig értesítjük, hogy jöjjön a gyermekéért.

- A szülőnek **értesítés után azonnal haza kell vinni** gyermekét.
- **A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással** térhet vissza.
- **Szülői igazolást** (3 nap/év) továbbra is elfogadunk az előre tervezhető esetekben. Kérjük, hogy az osztályfőnöknek az ilyen alkalmakat minden esetben jelezzék előre!
- **A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.** Az a tanuló, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- 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.**
- **Ezen időszakban** a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a **pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.**
- **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.**

Vagyis:

- **Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.** Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!
- **Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak.** Ezért a reggeli iskolába érkezéskor valamint a délutáni hazamenetelkor **sincs lehetőség a szülőknél az iskola épületébe belépni.**
- **Ügyintézésre előzetes időpontegyeztetéssel, intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.**
- Az iskola területére lépés után azonnal **kézfertőtlenítés** kell, hogy történjen! **Maszk használata kötelező.**
- A szülők személyes megjelenésével járó **szülői értekezleteket** csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg (maszk, távolságtartás), külön meghívóval, mérlegelés alapján. Elsősorban az online formában rendezett értekezletet részesítjük előnyben.
- **Menzabefizetésre átutalással vagy csoportos beszédési megbízással** van lehetőség.
- Az első félévben nagy létszámú tanuló, szülő jelenlétével járó rendezvényt nem tartunk.
- Az őszi úszásoktatás további rendelkezésig felfüggesztésre kerül.
- A vírusfertőzés nagy kockázata miatt nem tartjuk meg az iskolai kórus próbáit.
- A gyerekek étkeztetése kizárólag csoportosan, osztályonként zajlik, egyéni étkezésre nincs lehetőség.
- **Szülők tájékoztatása online formában történik.** Ennek fóruma: a gyermek Kréta felülete vagy a Google Meet.

- **Az iskolai foglalkozások után a gyermekek hazamenetelének rendje a következő a** kisportásokkal való személyes érintkezés elkerülése érdekében:
  - o  **hazamenetelre a következő időpontokban van lehetőség:**
    - 13.30
    - 14.00
    - 14.30
    - 15.45-től lépcsőzetesen 16.00-ig
      - 15.45 – 4. évfolyam
      - 15.50 – 3. évfolyam
      - 15.55 – 2. évfolyam
      - 16.00 – 1. évfolyam

Amennyiben az évfolyamoknak megjelölt időpontban a gyermekért nem érkezik meg a szülő, a napközis nevelő 16 óráig felügyel a gyerekekre az iskola előtt. Az utána itt maradt gyerekeket az ügyeletes nevelő felügyeletére bízunk.
  - o  **Kérjük jelezzék gyermekük osztályfőnökénél, melyik napon, hány órakor viszik haza gyermeküket!**
- A zsúfoltság elkerülése érdekében különösen a 16 órakor gyermekükre váró szülőket kérjük, hogy tartsák be az iskola előtti téren a járványügyi protokoll szerinti távolságot!

#### TANULÓKNAK:

- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a **közösségi tereken**, úgy az általános iskola felső tagozatában **az ott tartózkodás idején javasolt** a száját és orrot eltakaró maszk viselése. Kérjük, használjátok a maszkot az iskola előtti téren is!
- A megfelelő **védőtávolság betartása** különösen **fontos** a mosdókban, illetve az öltözőkben.
- **A folyosókon** mindenki **a számukra kijelölt területeken tartózkodhat.**
- **Az iskola előtti csoportosulást kérjük elkerülni! Ennek érdekében** a hajnali ügyeletet igénybe nem vevő **tanulók fél 8 és háromnegyed 8 között érkezzenek az iskolába, majd azonnal menjenek az osztálytermükbe.**
- Az **intézménybe érkezéskor** minden belépőnek **fertőtlenítenie kell a kezét vagy alaposan kezet kell mosnia. Belépéskor testhőmérséklet mérést** végzünk. A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében **a tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C).** Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell. 3.3 A mérési pontokat a kézfertőtlenítés mellett, az aulában alakítottuk ki.
- **Belépéskor a maszk viselése kötelező, amennyiben torlódás alakul ki, a másfél méteres védőtávolságot be kell tartani.**
- **Illemhely használata után alaposan kezet kell mosni.**
- **Étkezések előtt és után** mindenki **alaposan mosson kezet, fertőtlenítsse a kezét.**
- **Kéztörlésre papírtörlőt kell használni!** Használat közben törekedni kell arra, hogy **nem pazaroljuk** a papírtörlőt!
- **Meg kell tanulni a köhögési etikettet!**
  1. papír zsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor
  2. a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
  3. alaposan kezet kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni

- Nagyon **figyelni kell arra**, hogy akkor menj tízórazni vagy ebédelni, amikor a neked kijelölt idő van! Kerüljük a csoportosulást!
- **Igyekszünk azonos teremben megoldani az órákat – kivéve a csoportbontásokat.**
- **Kijelölt termed tisztaságára ügyelj!**
- **Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében kérünk, hogy hozz magaddal zacskót vagy uzsonnás dobozt! Ruhaszalvétával teríts meg magadnak az étkezéshez!**
- Folyamatos vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak) az időjárás függvényében, mely a hetes feladata.
- Az első félévben nagy létszámú tanuló, szülő jelenlétével járó rendezvényt nem tartunk.
- Az őszi **úszásoktatás** további rendelkezésig **felfüggesztésre kerül.**
- A vírusfertőzés nagy kockázata miatt **nem tartjuk meg az iskolai kórus próbáit.**
- **Étkeztetés kizárólag csoportosan, osztályonként zajlik**, egyéni étkezésre nincs lehetőség.
- **Amennyiben betegség tüneteit észleled magadon, haladéktalanul jelezd tanárodnak!**