

HÁZIREND



Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2024

Kelt: Füzesabony, 2024.08.31.

Készítette:



Matiné Semperger Anikó
Matiné Semperger Anikó
főigazgató

Az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend módosításai ismertetésre kerültek. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek, amit választott képviselőik tanúsítanak.

Füzesabony, 2024.08.31.



Diákönkormányzatot patronáló pedagógus
Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A szülők munkaközösségével tartott megbeszélésen a Házirend módosításai ismertetésre kerültek. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Füzesabony, 2024.08.31.



Szülői Munkaközösség elnöke
Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A nevelőtestület a 2024.08.30-án megtartott értekezleten jelen Házirendet felülvizsgálta és a módosításait elfogadta.



Jegyzőkönyv vezető

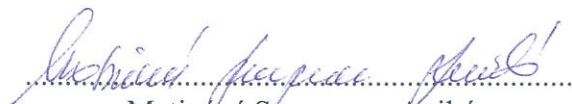


hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirendet a főigazgató 2024.08.31-én jóváhagyta és kihirdette.

Füzesabony, 2024.08.31.





Matináné Sempenger Anikó
főigazgató

Tartalomjegyzék

I. A házirend célja és feladata	3
II. A házirend hatálya.....	3
A házirend területi és személyi hatálya	3
A házirend időbeli hatálya	4
III. Jogok és kötelességek.....	4
A tanulók kötelességei.....	4
A tanulók jogai	5
Tanulói jogok gyakorlása az általános iskolában	6
Iskolapszichológus igénybevételének módja.....	7
Alapfokú Művészeti Iskola	7
A tanulók véleménynyilvánításának formái	9
Diákönkormányzat	10
Az iskola munkarendje.....	10
Székhely – Teleki Blanka Általános Iskola	10
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	11
Csengetési rend.....	13
Alapfokú Művészeti Iskola.....	14
Dormándi Telephely	14
IV. Az iskola területének használatával kapcsolatos szabályok.....	15
Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	15
A berendezési tárgyak, eszközök használati rendje.....	15
Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje – Dormándi Telephely	16
Óvó, védő intézkedések az Alapfokú Művészeti Iskolában	16
A könyvtár rendje	16
A sportcsarnok rendje.....	17
Általános működési szabályok	17
Egyéb előírások — iskolába hozott értékek	18
V. Elektronikus napló használata az általános iskolai oktatásban	19
VI. Tanulói felelősök	19
A hetesek kötelességei.....	19
VII. Hiányzások igazolása.....	20
Késés	20
Mulasztások igazolása, távolmaradási- és távozási engedélyek.....	20
A távolmaradás igazolásának szabályai az Alapfokú Művészeti Iskolában	21

Tanulmányi kötelezettségek teljesítése.....	21
VIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	22
Jutalmazások	22
Érdemjegyek.....	22
Figyelmeztető intézkedések	24
Fegyelmi büntetés.....	24
A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	25
IX. Hivatalos ügyek intézésének rendje	25
X. Helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	26
XI. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	27
Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók ellátása.....	27
XII. A napközi otthon és a tanulószoba rendje	28
Napközi- és tanulószobai foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	28
Napközi otthon	28
Tanulószoba.....	29
XIII. Tankönyvrendelés.....	30
XIV. Alapfokú Művészeti Iskola – Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettség	30
XV. Mellékletek.....	31
1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár kölcsönzési- és nyitvatartási rendje, tankönyvkölcsönzés szabályai	31
2. sz. melléklet – Géptermi rend és IKT eszközök használata	32
3. sz. melléklet – Rendkívüli intézkedések vészhelyzet vagy pandémiás időszak idejére	33
XVI. Záró rendelkezések.....	36
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	36

A házirend elkészítéséhez, elfogadásához kapcsolódó feladatok, jogkörök

I. A házirend célja és feladata

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirendet:

- az iskola vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend/szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt, meghatározza a tanulók, a szülők, az iskolai alkalmazottak jogait, kötelességeit, az iskolai szabályokat az iskolában és az iskola által szervezett programokon.

A házirend tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Célja: az iskola törvényes működésének és a zavartalan oktatás, nevelés megvalósulásának biztosítása, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezése.

Az intézmény adatai:

- Név: Füzesabonyi Teleki Blanka Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Címe: 3390 Füzesabony, Szabadság út 33.

II. A házirend hatálya

A házirend területi és személyi hatálya

A házirend vonatkozik az iskola minden helyiségére, az udvar minden használójára, az említett helyeken tartózkodó személyekre (tanulókra, pedagógusokra, gyakorlótanítást végző hallgatókra, hitoktatókra, szülőkre, terembérlőkre és alkalmazottakra, valamint minden, az iskolába belépő vendégre).

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken és az iskola különböző helyszínei közötti közlekedés során is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az iskolai életre (érkezéstől a távozásig), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki. (pl. osztálykirándulás; iskolai farsang; egyéb, az iskola által szervezett programok.)

A házirend időbeli hatálya

A házirend 2023.09.01. napjától a következő házirend érvénybe lépéséig, vagy magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig érvényes.

III. Jogok és kötelességek

A tanulók kötelességei

Általános kötelességeidet az Nkt. 2011. CXCV. tv. 46§ tartalmazza.

Ezek közül a legfontosabbak:

- Általános együttélési szabályzat, melyet neked is kötelességed megtartanod!
- Tartsd be az iskolai házirendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit!
- Tartsd tiszteletben az iskola pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társaidat és emberi méltóságukat, jogukat ne sértsd!
- Vegyél részt a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon!
- A foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozd magaddal!
- Feladataidat tanítói, tanáraid útmutatása szerint végezd el! Ha számonkérés alkalmával nem megengedett segédeszközt használsz, munkádat tanítói, tanáraid elégtelennek minősíthetik.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyél eleget – képességeidnek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeidnek!
- Segítsd a tanórák, foglalkozások eredményességét!
- Óvd az iskola létesítményeit, az oktatás során használt eszközöket, a kulturált környezetet. (Szándékos károkozás: teljes ár (legfeljebb a minimálbér 5 havi összege), gondatlan károkozás: tudnod kellett volna, hogy milyen kárt okozol – legfeljebb a minimálbér egyhavi összegének a fele). Szándékos károkozás esetén fegyelmi felelősség is terhel!
- A tanítási órák, iskolai foglalkozások előkészületeiben tanítói, szaktanáraid osztályfőnököd útmutatásai alapján vegyél részt!
- Vedd figyelembe, hogy társaidnak is joga van az órákon, foglalkozásokon a zavartalan, nyugodt munkavégzésre, tanulásra!
- Vedd saját és társaid egészségét!
- Tartsd be a baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályokat!
- Figyelj a hetesek azon kérésére, amik a házirendben leírtakra vonatkoznak!
- Az iskola területén csak akkor tartózkodhatsz, ha 60 percen belül foglalkozásod lesz, vagy nincs lehetőséged haza menni!
- A tanulószobai foglalkozásra való várakozáskor is fegyelmezetten viselkedj!
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenj meg!
- Az iskola elvárja, hogy tanulói az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (a lányok sötét szoknyát vagy nadrágot és

fehér blúzt, a fiúk sötét nadrágot, fehér inget viseljenek) és viseljék az iskolai jelvényt! A jelvény pótlásása a titkárságon 500 Ft ellenében megoldható.

- A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb csoportját (pl. osztály, diákkör) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat munkájában megbízatásodnak megfelelően vegyél részt!

Alapfokú Művészetoktatás:

- A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón csendben várakozzanak.
- A szolfézs és egyéb csoportos órák után a tanteremben csak tanári engedéllyel tartózkodhat.
- A növendékek az órákat nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos.

A tanulók jogai

Általános jogaidat szintén a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 46. §-a tartalmazza. Ezek közül a legfontosabbakat kiemeljük.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt; jogaidat úgy gyakorold, hogy nem sérted vele társaid jogait!
- Jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta lehetőségeket.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás és védelmet biztosítsanak számára.
- Igénybe vegye az iskolapszichológus segítségét lelki eredetű problémák feldolgozásában.
- Testnevelés tantárgyból 1 napra rendkívüli esetben felmentést kérhet, melyet szülő írásbeli kérelme előz meg. Több tanítási napra csak orvosi igazolással kérhet felmentést a testnevelés órákról.
- Érdemjegyről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően etika vagy hit - és erkölcs-tanoktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Legfeljebb napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes bejelentés alapján, melyet a pedagógus a számonkéréstől számítva legalább két órával előre jelez, az adott tantárgyi órán.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg egy héten belül kézhez kapja.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület és 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.
- Kezdeményezze diákszerveződések (diákkörök, iskolaujság) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Kérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, elismerést kapjon.

- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérheti tanárai, osztályfőnöke, a főigazgató segítségét.

Tanulói jogok gyakorlása az általános iskolában

Sérelem esetén az iskola tanulója, törvényes képviselője – a törvényben előírt módon – az osztályfőnökétől, diákönkormányzatot patronáló tanártól, illetve a főigazgatójától kérhet jogorvoslatot az iskola panaszkezelési szabályzatában leírtak szerint.

A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola vezetője által megbízott nevelő segíti, képviselőjükben eljár.

Az iskola tanulói a diákélettel kapcsolatos kérdésekben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogukat.

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

- Diákkör létrehozásának feltétele egy diákkört segítő tanár és legalább 10 tanuló.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.
- Az iskolai felszereléseket a szaktanárok engedélyével, és felügyelettel lehet használni.
- A tanórán kívüli és délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit a vezetővel történt egyeztetés után lehet használni.
- Kérdéssel lehet fordulni az intézmény vezetőjéhez és pedagógusaihoz, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell adni.
- Az agresszív magatartást tanúsító tanulók eltilthatók a diákrendezvényektől.
- Az órai munkát zavaró, rendetlenkedő, a szünetben agresszívan viselkedő tanulók ellen büntetés kérhető, fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Hetente 1 alkalommal a tanulók szervezésében iskolarádió működhet, felnőtt irányításával (egyéni vállalás alapján 7:45-8:00-ig)
- Diáksportha évi két tanítási nap biztosított, mely a Botond DSE javaslata alapján kerül megrendezésre.
- Tanévenként egy tanítás nélküli nap programjának összeállítása a DÖK hatásköre. Az erre a napra tervezett programot a diákság és az őket segítő tanár állítja össze és terjesztik a tantestület elé. A program egyszerű szavazati többséggel kerül elfogadásra.
- Felmenő rendszerű versenyek esetén a szaktanárral, osztályfőnökkel történő egyeztetés után a verseny napján mentesülhetnek a tanulók a délelőtti órákon való részvételtől.
- Jogorvoslati jog gyakorlása az iskola panaszkezelési szabályzatában leírtak szerint történik.
- Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés módjai:
 - iskolavezető felkérése egy DÖK képviselői gyűlésen való részvételre,
 - három képviselő és a DÖK segítőtanárának tárgyalása az iskolavezetővel
 - diákság kérésére nevelőtestületi értekezlet összehívása és ott a diákságot segítő nevelő képviselje a diákságot.

- A DÖK közgyűlés idejét a DÖK képviselők határozzák meg, ahol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról és az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról tájékoztatják a diákságot és a nevelőket.

Iskolapszichológus igénybevételének módja

Az iskolapszichológus a faliújságon és a fejlesztő szobán feltüntetett időpontokban elérhető az iskolában. Igénybevételéhez szülői beleegyező nyilatkozat szükséges. A nyomtatványt, tájékoztató anyagot a szolgáltatásról, illetve a szülő, diák, pedagógus pszichológusi szolgáltatást igénylőlapok a titkárságon és az osztályfőnököknél rendelkezésre állnak.

Tekintettel arra, hogy az iskolapszichológus részmunkaidőben került foglalkoztatására, szükség esetén a pedagógusok az iskolapszichológusi igénylő lapon rögzítik a diákokkal kapcsolatos pszichológus bevonását igénylő, lényeges történéseket, kérést, melyet személyes egyeztetés követ. Krízishelyzet alkalmával telefonon is lehetőség van az iskolapszichológus értesítésére.

Tartós betegség, anafilaxia

Nkt. 72.§ (1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Alapfokú Művészeti Iskola

Diákjogok és kötelezettségek az Alapfokú Művészeti Iskolában:

- Hangoskodni, szaladgálni szigorúan tilos.
- A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló tájékoztatása többoldalú módon – szaktanári közlés, tájékoztató füzet, faliújság – által történik. A jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül. Szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesül.
- Megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően, kérelmére engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) teljesítése alól, annak halasztására vagy részletekben történő fizetésére.
- A tanuló az iskola által kiadott írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.
- A tanuló joga igénybe venni az iskola rendelkezésére álló eszközöket felszereléseket (kottatár, hangszer, lemeztár).
- Részt venni a diákkörök munkájában, kezdeményezni azok létrehozását. Választónak és választhatónak lenni a diákképviselőben.
- A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet.

Az évközi jutalmak formái:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret írásban
- főigazgatói dicséret írásban
- tanulóközösség előtt átadott főigazgatói dicséret

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél
- tárgyi jutalom
- tanévzárón átadott főigazgatói dicséret

Kötelességek:

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon, kötelesek a tanórákon pontosan, felkészülten és hiánytalan felszereléssel megjelenni.
- A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón csendben várakozzanak.
- Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségeinek.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Tájékoztató füzetét hivatalos iratnak megfelelően kezelje, a tanítási órára (fő- és kötelezőtárgy) köteles magával hozni, a bejegyzéseket aláírni szüleivel (gondviselőjével).
- Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, megfelelő öltözködésére, viselkedésére.
- A szolfézs és egyéb csoportos órák után a tanteremben csak tanári engedéllyel tartózkodhat.
- A növendékek az órákat nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos.
- Ünnepeken, hangversenyeken, vizsgákon alkalomhoz illő ruhát viseljenek és kulturált magatartást tanúsítsanak.
- Az intézményben, illetve az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása. Nagykorú tanuló csak a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhat.
- Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont, személyi hívót mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. A tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.
- Az iskola épületének, berendezéseinek, hangszereinek épségben és tisztán tartása mindenkinek kötelessége. A rendeltetéstől eltérő használatból (szándékos vagy nem szándékos) eredő kárért a felelősség (fegyelmi, anyagi) az elkövetőt terheli. (Kártérítési kötelezettség.)
- Károkozás esetén az főigazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén, az iskola intézmény vezetője pert indíthat a szülő, illetve a tanuló ellen.

A tanulók véleménynyilvánításának formái

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés.
- A tanulók rendszeres tájékoztatására az intézményi faliújságok szolgálnak, melyekre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat.
- Rendszeres tájékoztatást kapnak tanulóink a havonta megtartott iskolagyűléseken.
- Tájékozódhatnak az intézmény blogján és weboldalán:
 - <http://telekib.blogspot.hu/>
 - <http://teleki-fuzesabony.edu.hu/>

- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy a szülői szervezettel.

Diákönkormányzat

- A tanulók érdekeinek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:
 - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
 - sportélet;
 - túrák, kirándulások szervezése;
 - kulturális, szabadidős programok szervezése;
 - a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap, teleki blog).
- Ezekben a kérdésekben
 - Az osztályközösség véleménye az osztály éves tervezése során kikérhető.
 - A diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt a vezetőnek ki kell kérnie.
- A fenti kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és a vezető felé.
- A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a házirend elfogadása előtt.
- A diákönkormányzatot az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője vagy a diákönkormányzatot segítő patronáló tanár képviseli.

Az iskola munkarendje

Székhely – Teleki Blanka Általános Iskola

- Az iskola épülete tanítási időben (hétfőtől péntekig) 7:00-19:00 között tart nyitva, kivéve esetenként a tornaszobát, valamint az iskolai és DÖK rendezvényeket.
- Az iskolába a tanulók 7:30-tól érkehetnek.
- Az iskolába 7:30 előtt csak a főfőigazgató által kiadott és aláírt engedéllyel érkehetnek tanulók, és ők az aulában tartózkodhatnak, az udvari gyülekezőig, rossz idő esetén tantermek kinyitásáig.
- Az iskola területének elhagyása a tanítás vége előtt tilos!
- Alsó tagozaton a teljes tanévben kötelező a váltócipő használata!
- Az iskola éves munkatervét a tantestület határozza meg.
- A tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt legkésőbb 15 perccel korábban érkezzen meg.

- Az udvaron van a gyülekező, majd ezt követően mindenki az évfolyamának megfelelően megjelölt bejáraton áthaladva foglalja el helyét a tanteremben.
- Kabátot, utcai cipőt az osztályteremben (1-4. osztályosok), az 5-8.osztályosoknak a tanulószekrényben lehet tárolni, saját felelősségre.
- A tanterembe lépő felnőttet a tanulók felállással köszöntik.
- A tanítási óra befejezésekor a taneszközöket el kell tenni, IKT eszközöket ki kell kapcsolni, székeket, padokat a helyére kell tenni, majd fegyelmezetten kell elhagyni a tantermet. A tanteremből az ott órát tartó nevelő jöjjön ki utoljára!
- A hetesek ellenőrzik az osztály tisztaságát és az órát tartó nevelő bezárja a tantermet.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Az iskola épületét – a szülők előzetes írásbeli kérelmére – csak az osztályfőnök és/vagy a következő órát tartó tanár engedélyével, valamint az iskolatitkár által kiállított kilépővel lehet elhagyni a vezető beleegyezésével.
- A tornateremben, a tantermekben és a szertárakban csak a szaktanár, ügyeletes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Az iskola területén a diákok kerüljék a hangoskodást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett kiürítési rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik a kifüggesztett időpontban.
- Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az iskolavezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Találkozás helye a bejárat két ajtó között. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- Az iskolaorvos felkeresése:
 - A tanár a tanulót az orvoshoz csak a szülő írásbeli kérelmére engedheti el.
 - Lázas betegség esetén a szülő kísérelje gyermekét orvoshoz!
 - Lázas gyermek nem jöhet az iskolába!
 - Ellenőrző vizsgálatra, ha van délutáni rendelés, azt vegyék igénybe!
- A szülők és hozzátartozók az iskola termeiben tanítási időben a vezető vagy az osztályfőnök, engedélyével tartózkodhatnak.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A sportcsarnokot 8:00-16:00 óráig vehetjük igénybe. Egyéb időpontokban előzetes egyeztetés alapján!
- Az alprogramok és a Te órát bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi. A Komplex Alaprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor heti egy órában:

- Testmozgásalapú alprogram [TA]
- Művészetalapú alprogram [MA]
- Digitális alapú alprogram [DA]
- Logikaalapú alprogram [LA]
- Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3+2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

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

Napközi otthon:

A felvétel szempontjai: írásban, tanévkezdéskor, szeptember elején történik. Az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00-ig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére főigazgatói engedéllyel lehet.

2023.09.01-től a napközi és a tanórán kívüli foglalkozások 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére főigazgatói engedéllyel lehet. Amennyiben a szülő munkába járása miatt nem tudja gyermekét 16:00-kor elvinni, kérheti a felügyelet megoldását legkésőbb 18:00-ig. Ennek feltétele munkáltatói igazolás és az írásbeli kérelem kitöltése.

Tanulószoba:

A tanulószoba 13:35-15:20-ig tart. Ez idő alatt az egy óra 14:20-tól 15:20-ig kötelező tanulási időt be kell tartani. Ezen kívül kerülhetnek megszervezésre a tanórán kívüli foglalkozások.

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:

- A házi feladat pontos elkészítése érdekében védett sáv kialakítása a tanítási időben: 1.-2. évfolyamon a 7. órában, 3.-4. évfolyamon és tanulószobán a 8. órában történik.
- Indokolt szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára reggel 7:00 és 7:30, valamint 16:00 óra és 18:00 óra között felügyeletet biztosít. Ezt a szülőknek írásban kell jeleznie a megelőző tanév májusában a tanórán kívüli foglalkozások felmérése alkalmával.
- Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el ebéd után vagy 15:30-kor. Egyéb esetekben egyedi eljárásban járhat el az intézmény. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, főigazgató vagy az főigazgató-helyettes engedélyt adhat.

Szakkörök:

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

Alapfokú Művészeti Iskola foglalkozásain való részvétel:

A főigazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben – kivéve, ha az intézmény a Knt. rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – felmentheti.

A szülő kérésére, valamint az alapfokú művészeti iskolával fennálló tanulói jogviszony együttes megléte esetén a felmentés nem tagadható meg, a tanulók számára az alapfokú művészetoktatásban való részvétel lehetőségét biztosítani kell.

Csengetési rend

Kivéve rövidített órák esetén.

1. óra: 8:00-8:45

2. óra: 8:55-9:40

3. óra: 9:55-10:40

4. óra: 10:50-11:35

5. óra: 11:50-12:35

6. óra: 12:45-13:30

7. óra: 13:35-14:20

8. óra: 14:25-15:10

9. óra: 15:15-16:00

A tízórai étkezésre biztosított szünet 15 perc a 2. óra után. A főétkezésre biztosított szünet 15 perc az 4. óra után a felső tagozatos tanulóknak. Az alsó tagozatosok az 5. óra után ebédelhetnek a munkatervben ütemezett időpontban.

Az iskola tanulóinak étkezését a központi konyha biztosítja. Az étkezés kiosztása melegítő konyhán keresztül történik.

Az étkezésre várakozva a tanulóknak kötelességük a házirendben megfogalmazott viselkedési szabályokat betartani. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni és csak ez után lehet kimenni az ebédlőből. Az ebédlő rendbe tételéért és dekorálásáért a napközi felel.

Az 20/2012 EMMI rendelet 16§(1) értelmében az első tanítási órát reggel 8 óra előtt, legfeljebb 45 perccel előbb meg lehet kezdeni. (vélemény szükséges: szülői szervezet, DÖK részéről)

Alapfokú Művészeti Iskola

- Iskolánk zene, tánc, képző és iparművészeti ágon folytathat oktató-nevelő munkát.
- A Művészeti Iskolába minden tanévben be kell iratkozni, a beiratkozás egy teljes tanévre szól.
- Az intézmény nyitva tartási rendje: 8:00-19:00.
- A tanítás reggel 8 órától este 7 óráig tarthat.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetve munkarendjünkkel.
- Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó – bejáró – tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos óráikhoz.
- A szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.
- A Művészeti Iskola növendéke a főtárgyi tanára engedélye nélkül semmilyen rendezvényen nem szerepelhet zenei, vagy táncos műsorszámmal.
- A kötelező tárgyak óráinak látogatása alóli felmentést és egyéb kérések engedélyezését minden tanévben – legkésőbb szeptember 10-ig - kell kérni.
- A Művészeti Iskolába más helységekből bejáró tanulóknak a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő, télen fűtött helyiséget kell biztosítani.

Dormándi Telephely

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 18:00 óráig van nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük. Az első osztályosokat kísérő szülők az első két hét elteltével csak az ajtóig kísérhetik a tanulókat. 7:30-7:45 között van gyülekező az udvaron, rossz idő esetén az aulában. 7:45-kor, csengetés után a tanulók bevonulnak az osztályterembe.

A szünetekben való tartózkodás helyét az ügyeletes nevelők az időjárástól függően határozzák meg. A csengetést az ügyeletes nevelők végzik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola főigazgatóje adhat engedélyt.

A második óra utáni szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Az 5. óra után van az ebédszünet, ekkor a tanulók a kijelölt pedagógussal együtt átvonulnak az étkezőben. Először az 1-2. osztály, utána a 3-4. osztály. 8. óra után van az uzsonna.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

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

1. óra: 8:00-8:45

2. óra: 8:55-9:40

3. óra: 9:55-10:40

4. óra: 10:50-11:35

5. óra: 11:50-12:35

6. óra: 12:45-13:30

7. óra: 13:35-14:20

8. óra: 14:25-15:10

IV. Az iskola területének használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola helyiségeinek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékosságért, a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Nem iskolai célra csak az főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az Alapfokú Művészeti Iskola gyakorlás céljára termet csak az főigazgatóság, vagy a szaktanárok engedélye alapján igényelhet a növendék.

- A tanulók a tanterekben, a folyosókon, az öltözőben kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.
- A tanterem felszerelésének használata kizárólag a tanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Gyakorlás céljára termet csak az főigazgatóság, vagy a szaktanárok engedélye alapján igényelhet a növendék.

A berendezési tárgyak, eszközök használati rendje

- Az iskola felszerelése mindnyájunk közvagyon. Az iskolai környezetet a benne uralkodó rend és tisztaság teszi barátságossá, otthonossá. Ezért szükséges gondosan ügyelni a tanterem, a folyosók tisztaságára és épségére. A tisztaság és rend ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi büntetéssel is járhat (fegyelmezetlenségből, gondatlanságból okozott kárt a tanulónak meg kell téríteni). Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Az épületben, tanterekben csak a tanulmányok vagy az azok folytatásával kapcsolatos tevékenység végezhető. Ezen kívül a diákok által kezdeményezett szabadidős tevékenységek, rendezvények végzéséhez, megtartásához az iskolavezetés engedélye szükséges.
- Nem iskolai célra csak a főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretén belül tartózkodhat az iskolában.
- Aki terembe lépéskor valami hibát, hiányosságot észlel vagy okoz, azonnal jelentse a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárnak.

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje – Dormándi Telephely

- A hivatalos ügyeket tanítási napokon hétfőn, csütörtökön és pénteken a telephelyen tartózkodó főigazgató-helyettesnél lehet intézni 7:45-14:00-ig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza és kifüggeszti az ajtóra.
- Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Óvó, védő intézkedések az Alapfokú Művészeti Iskolában

- A növendékek körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben.
- A tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társát, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.

Eljárási szabályok:

- Az iskola főigazgatója és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.
- A házirendet az iskola főigazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.
- A nevelőtestület az elfogadás előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét.
- A házirendet az intézmény fenntartója hagyja jóvá.
- A házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes.

A könyvtár rendje

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje az 1. sz. mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az főigazgató határozza meg a tanév elején!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszti, megrongálja, vagy háttáridőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

A Dormándi telephelyen az iskolai könyvtár állománya a tartós tankönyveket tartalmazza. Ezekkel kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelős látja el.

A sportcsarnok rendje

- A sportcsarnok 7:45-kor nyit ki.
- Csoportosan lehet átmenni, elfoglalni a kijelölt öltözőt az első óra előtt legkorábban 7:50-kor!
- A tornaterembe csak utcán nem használt tornacipőben lehet bemenni!
- A tornateremben is csak felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- Az öltözőben elhelyezett értéktárgyak eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget! Ezeket a tanulók ne hozzák el az iskolába, vagy adják le az óra elején a testnevelő tanárúknak.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, kar-kötőt, lógó fülbevalót stb.

Általános működési szabályok

- A képességek fejlesztését szolgálják a választható tanítási órák, diákkörök, szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Az év elején jelentkezők számára a foglalkozások látogatása kötelező. A foglalkozásra írásban kell jelentkezni az iskola által kiadott formanyomtatványon, melyet a szülőnek alá kell írnia. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.
- A pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A számítógépterem sajátos rendje és az IKT eszközök használata a 2. számú mellékletben szerepel.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre igény szerint védőnői rendelés van. Évente egy alkalommal kötelező fogászati és szemészeti szűrésen vesznek részt. Az iskolaorvosi teendőket a területi házi gyermekorvos látja el.
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset – és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első tanítási napon kerül sor. Ekkor kerül ismertetésre a Házirend is. A számítástechnika, kémia, fizika, technika és testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munka és balesetvédelem oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint lehet használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni a zárat.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve a vezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A szekrények pótkulcsai a titkárságon vannak elhelyezve. Csak az adott szekrény használójának adható ki a pótkulcs.
- Az iskola által tervezett nem önköltséges programon szülői beleegyező nyilatkozattal vehet részt a tanuló. Amennyiben hiányzik, vagy nem vesz rajta részt és a hiányzását nem igazolja és jelzi előre, köteles a program teljes bekerülési költségét megtéríteni!

Egyéb előírások — iskolába hozott értékek

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Az iskola a behozott eszközökért, egyéb tárgyakért semmilyen anyagi felelősséget nem vállal.

A Kormány 245/2024 (VIII.08) kormányrendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend rendelkezése alapján:

- A nevelési-oktatási intézménybe tanuló által be nem vihető, különösen veszélyes, vagy tiltott tárgyakat, eszközöket a tanuló köteles átadni a pedagógusnak, aki elhelyezi a titkárságon, zárható szekrényben. Átvételére kizárólag a szülő/gondviselő jogosult.
- A használatában korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközöket, különösen a mobil eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket) az első órát tartó pedagógus 7:55-kor beszedi egy osztályonként erre használt dobozba, az eszköz tulajdonosa által behozott, névre szóló, átlátszó, zippzáras nejlon tasakban. A pedagógus a dobozt a tanáriban, zárható szekrényben helyezi el.
- Kivételt képeznek ez alól az intézkedés alól azok a tanulók akiknek orvosi igazolás alapján az egészségük fenntartása, megőrzése/gyógykezelése érdekében szükséges a mobil telefon használata. Ők maguknál tarthatják a mobiltelefonjukat/okosórájukat, de kizárólag az orvosi kezeléshez szükséges mobilapplikáció ellenőrzése érdekében.
- Az utolsó óra után, az a tanuló, akinek nincs egyéb délutáni foglalkozása, hazamegy, az utolsó órát tartó szaktanártól kapja vissza.
- A délutáni foglalkozáson, napköziben, vagy tanulószobán résztvevő tanulók az iskolából távozás előtt a tanáriban kérhetik vissza a foglalkozást tartó tanártól, vagy az ott tartózkodó pedagógustól.
- A már eltávozott, de egyéb foglalkozásra visszatérő tanulóktól a foglalkozást vezető pedagógus szedi össze és helyezi el a fent nevezett eszközöket, a tanári asztalon elhelyezett dobozban. A foglalkozás végén pedig a foglalkozásvezető adja vissza.
- Az iskola területén kép- és hangfelvétel csak a főigazgató engedélyével készülhet. Ezek engedély nélküli elkészítése és publikálása a nyilvánosságra hozott anyagtól függően fegyelmi intézkedést, fegyelmi eljárást, ha személyiségi jogot sért, akár polgári peres eljárást is maga után vonhat. A diák minden megjelenő írásáért, általa közölt képért felelősséggel tartozik. A publikáció nem sérthet személyiségi jogokat, nem sértheti a jó erkölcsöt és az iskola hírért.
- Az iskola elvárása, hogy tanulói ne viseljenek feltűnő ékszereket, egészségük megóvása érdekében ne fessék be hajukat, arcukat, körmüket.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Továbbá tilos:

- petárda és egyéb robbanás-, vagy tűzveszélyes eszköz, gázspray, valamint il-latspray használata és behozatala,
- az iskola egész területén a rágógumi, a napraforgó mag, a tökmag és a pálcikás nyalóka fogyasztása,
- az iskola területén és közvetlen környezetében káromkodni, továbbá mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (fegyvereket) hozni,
- a belső udvarokon a kerékpározás, motorozás, fára mászás és minden olyan játék, ami az épület épségét és a tanulók testi épségét veszélyezteti minden szűrő-, vagy vágószerszám, eszköz, kés, olló stb. engedély és felügyelet nélküli használata.
- Az ökotanterem tanítási órák, foglalkozások megtartására, óráközi szünetekben pedig a szabadidő, pihenőidő kultúrált eltöltése érdekében került megépítésre. Óráközi szünetekben, délutáni szabadidőben rajta a szaladgálás, ugrálás szigorúan tilos és balesetveszélyes!
- Főigazgatói engedély nélkül kereskedelmi tevékenységet folytatni, beleértve a csere-berét is.

V. Elektronikus napló használata az általános iskolai oktatásban

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a z elektronikus napló.

Az iskolába való beiratkozás alkalmával tájékoztatást kap a szülő az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés módjáról. Ekkor egy nyilatkozat kitöltésével jelzi az intézmény felé, hogy igénybe tudja-e venni az e-naplót és az elektronikus ellenőrzőt. Amennyiben nem, igényelheti a szorgalmi időszakra negyedévente történő papír alapú tájékoztatást a tanuló iskolai előmeneteléről. Azok a szülők, akik igénylik a papír alapú tájékoztatást, tárgyhót követő 5-ig vehetik át a nyomtatott tájékoztatót a tanuló eredményeiről.

Minden szülő megkapja az elektronikus naplóhoz való hozzáférési jogosultságot – a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót – amennyiben rendelkezik email címmel, akkor emailben kiküldve, ha ez nem lehetséges papír alapon, nyomtatott formában.

Az elektronikus napló bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

VI. Tanulói felelősök

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Zárt tanterem esetén osztályukat a becsengetés után sorakoztatják a tanterem előtt.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik a titkárságon a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, amit a nevelő ellenőriz.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást, amit a nevelő ellenőriz.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, ajtót, amit a nevelő ellenőriz.

- A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

VII. Hiányzások igazolása

Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, a foglalkozásokról. A késést igazolni kell.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. Késés jelzése a naplóban történik.

Mulasztások igazolása, távolmaradási- és távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell:

- Az orvosi és egyéb igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az vezető adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló- a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a mulasztásról és az étkezésről már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét, és az ebéd lemondásáról is gondoskodjon!

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le/ mutatják be az első tanítási napon vagy legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. Amennyiben ezt nem teszi meg, az osztályfőnök az eljárásrendnek megfelelően jelzőlapot küld a hatóságok felé.

Ha a tanuló mulasztott és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnöknek a szülőt értesítenie kell. A tartós betegség miatt távol lévő gyermek igazolása minden hónap 25-ig történjen meg a szülő által beküldött orvosi igazolással.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradása – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által választott órákról, szakköri foglalkozásokról, napközis/tanulószobai foglalkozásról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

A szülő előzetes írásbeli kérelme alapján 8. osztályban „nyílt nap” látogatására 2 nap vehető igénybe.

Ha iskolán kívüli sportegyesületben sportol, a hiányzás csak akkor igazolt, ha a távolmaradásra előzőleg engedélyt kapott a főigazgatótól, vagy hivatalos edzői kikérőt mutatott be osztályfőnököknek.

Ha iskolán kívüli versenyen vesz részt, illetve megyei vagy területi döntőbe bejutott, akkor kettő, ha országos döntőbe jutott, akkor maximum három tanítási nap felkészülési időt kérhet. Engedély alapján a távolmaradás igazolt.

A tanulmányi időben megrendezett sport-, tanulmányi versenyen vagy művészeti szereplésen való részvétel a főigazgató engedélye alapján igazolt.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a havi magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 1 óra esetén írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartásjegy max.: változó
- 10 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartásjegy max.: rossz lehet
- 30 óra esetén főigazgatói intés, a magatartásjegy max.: rossz lehet
- 50 óra esetén főigazgatói megrovás, a magatartásjegy max.: rossz lehet

Az igazolatlan hiányzás szülői jelzése mellett az osztályfőnök a sikeres szakmai együttműködés érdekében tájékoztatja az iskolapszichológust és az iskolai szociális segítőt. (Pedagógusi iskolapszichológus szolgáltatást igénylő lap kitöltése.)

A távolmaradás igazolásának szabályai az Alapfokú Művészeti Iskolában

- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján a szülő személyesen, vagy telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást 8 napon belül igazolnia kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott.
- A hiányzást az intézmény igazoltnak tekinti, ha
 - o a tanuló - kiskorú esetén a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - o a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja,
 - o a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, - azaz, hogy 10 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.
- A késés, vagy órabeosztástól eltérő időben való megjelenés miatt mulasztott óra nem pótolható.

Tanulmányi kötelezettségek teljesítése

Ha az elméleti- és gyakorlati tárgyak valamelyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi összes óraszám 30%-át, a tanuló nem osztályozható. További tanulmányait a tantárgyból tett sikeres osztályozó vizsga után folytathatja.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

VIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalmazások

Megnevezés	Miért?	Ideje	Adományozó
Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	Szaktanár
Napközis nevelői dicséret	Kiemelkedő napközis teljesítményért		Napközis nevelő
Tanulósobai nevelői dicséret	Kiemelkedő tanulósobai teljesítményért		Tanulósobás nevelő
Osztályfőnöki dicséret (szóban, írásban)	Kiemelkedő közösségi munkáért		Osztályfőnök (A szaktanárok és a DÖK vezető tanár javaslata alapján)
Főigazgatói dicséret	Kimagasló tanulmányi-, kulturális- és sport eredményért		Főigazgató (Az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára)
Oklevél, jutalomkönyv	Kimagasló tanulmányi-, kulturális-, közösségi- és sport munkáért, eredményért	Évzáró	Főigazgató, alapítvány kuratóriuma az osztályfőnök javaslatára alapján
„Az iskola kiváló diákja” kitüntetés	Nyolc tanéven át kiemelkedő tanulmányi eredményért, példamutató magatartásért és szorgalomért	Ballagás	Főigazgató (A nevelőtestület és a DÖK javaslatára), az osztályfőnök előterjesztésével
„Az iskola jó tanulója, jó sportolója” kitüntetés	Több tanéven át kiemelkedő sportteljesítményért és legalább jó átlagú tanulmányi eredményért		Főigazgató (A szaktanár és a nevelőtestület javaslatára)

Érdemjegyek

A pedagógus – az 1-2. évfolyam tanulóinak kivételével – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet az intézmény pedagógia programja szerint. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. A felzárkóztatásra szorul kategória két lehetősége a megfelelt, felzárkóztatásra szorul és nem felelt meg, felzárkóztatásra szorul megkülönböztetése.

A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelésére – jóváhagyott kerettanterv vagy az oktatásért felelős államtitkár engedélyével – az iskola pedagógiai programja a fentiekben meghatározottaktól eltérő jelölés, szöveges értékelés alkalmazását is előírhatja.

Az iskola által alkalmazott jelölés, értékelés érdemjegyre, osztályzatra való átváltásának szabályait a helyi tanterv határozza meg.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A tanuló értékelésekor, minősítésekor – az érdemjegy és az osztályzat alkalmazására vonatkozó rendelkezések kivételével – akkor is alkalmazni kell, ha az iskola nem használja az érdemjegy, az osztályzat megjelölést.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizgabizottság előtt tesz vizsgát.

Figyelmeztető intézkedések

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Megnevezés	Miért?
Szaktanári Napközis nevelői Tanulósobai nevelői – Figyelmeztetés (szóban, írásban) – Intés (írásban) – Megrovás (írásban)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Osztályfőnöki – Figyelmeztetés (szóban, írásban) – Intés (írásban) – Megrovás (írásban)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségének megszegése, a házirend enyhébb megsértése miatt. 3 szaktanári/nevelői figyelmeztetés után az osztályfőnöki figyelmeztetés következő fokozata adandó.
Főigazgatói – Figyelmeztetés (írásban)	Az iskolai házirend gyakori megszegése, szándékos, kisebb értékű károkozás miatt. Amennyiben az osztályfőnöki megrovást megkapta a tanuló, akkor a következő főigazgatói figyelmeztetést vonja maga után.
Főigazgatói – Intés (írásban) – Megrovás (írásban)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.

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

A büntetést, a fegyelmező intézkedést a szülő tudomására kell hozni. Rögzítése az elektronikus naplóban történik.

Fegyelmi büntetés

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

Tanköteles tanulóval szemben fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Áthelyezés másik iskolába csak akkor alkalmazható, ha a két vezető az átvételről megegyezik. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az vezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, 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 főigazgatója 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. Ennek lépései:
 - A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója 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.

IX. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók/szülők rendkívüli eseteket kivéve minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulnak:

- Az osztályfőnök a szakterületnek megfelelően szükség szerint konzultál.: szaktanár, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédő szakember, védőnő ... stb.
- Ezt meghaladó kérdésekben a vezető dönt, a vélemények kikérésének ismeretében.

X. Helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a kormányhivatal által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén, majd azt követően a közelében található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola vezetője, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola vezetője.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjainak nevét.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.

- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola vezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

XI. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, illetve a sportcsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, balesetre okot adó ékszereket.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók ellátása

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, a szülő kérésére az intézmény speciális ellátást biztosít.

A szülő/törvényes képviselő írásos kérelmet nyújt be az főigazgató részére, amennyiben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke iskolai tartózkodása alatt a speciális ellátás biztosítását igényli.

A kérelmében nyilatkozik arról, hogy a gyermek napi speciális ellátásához kapcsolódó egészségügyi intézmények által nyújtott szakmai iránymutatást, esetleg adatokat a gyermeket ellátó alkalmazottak felé közli, velük megismerteti.

A gyermeket ellátó intézményi alkalmazottakat titoktartás kötelezi a gyermek ellátása során tudomásukra jutott információk vonatkozásában. Ez alól kivételt képez a gyermek betegségével összefüggő vagy egyéb vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó, orvos, védőnő, mentős, szakápoló.

A gyermek speciális ellátásához szükséges napi rutint a szülő/törvényes képviselő és a gyermeket ellátó intézményi alkalmazott közösen állítja össze, majd a gyermek Ellátási adatlapján rögzítik. Az adatlapon szükséges szerepeltetni:

- gyermek neve,
- születési adatai,
- taj száma,
- lakcíme,
- törvényes képviselő neve, címe, elérhetősége,
- vészhelyzet esetén értesítendő hozzátartozók telefonos elérhetősége,
- a tanuló gyermekorvosának a neve, elérhetősége,

- a gyermek speciális ellátásáért felelős iskolai alkalmazott neve, telefonos elérhetősége,
- a felelőst helyettesítő alkalmazott neve, telefonos elérhetősége, - a gyermek betegségével kapcsolatos legfontosabb adatok, tudnivalók,
- amennyiben szükséges, a vércukorszint-mérések rendszerességének megadása,
- amennyiben szükséges az inzulin beadásának ideje, mennyisége, adagolása,
- egyéb tudnivalók a gyermek napközbeni speciális ellátásához,
- nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a gyermek iskolai speciális ellátásához,
- ellátó alkalmazott és szülő/törvényes képviselő aláírása,

Roszzullét, vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó rendelkezésére kell bocsátani a gyermek adatlapját.

Amennyiben vércukorszint-mérésre szükség van, a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy rendelkezik-e az ehhez szükséges eszközzel, annak megjelölésével, hogy azt az intézmény rendelkezésére bocsátja-e a gyermek intézményi tartózkodása idejére.

Az intézmény a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók iskolai tartózkodás alatti speciális ellátására az intézmény területén olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosított az érintett tanulók nyugodt, biztonságos és intim ellátása, valamint az ellátásához szükséges eszközök és az ellátottak adatlapjának tárolása.

Az intézmény gondoskodik a jogszabályban meghatározott végzettségű alkalmazott(ak) szakmai továbbképzéséről az Oktatási Hivatal által.

A gyermek speciális ellátásához igazodva kell kialakítani az öt ellátó alkalmazott(ak) rendelkezésre állását. A rendelkezésre állás folyamatos biztosítása érdekében a tanuló(k) ellátásáért felelős alkalmazott helyettesítését meg kell szervezni.

Abban az esetben, ha valamely okból a gyermek speciális ellátása valamely időpontban nem biztosított, a szülőt/törvényes képviselőt előzetesen értesíteni kell. Az értesítésről az ellátásért felelős személynek kell gondoskodnia. Amennyiben ezt nem áll módjában megtenni vagy elmulasztotta, erről köteles haladéktalanul értesíteni az főigazgatót/tagintézmény-vezetőt, valamint a helyettesítését általában ellátó személyt a szülő/törvényes képviselő értesítése céljából.

Egy esetleges rosszzullét esetén a vészhelyzetet észlelő személy haladéktalanul értesíti a gyermeket ellátó alkalmazottat és/vagy az intézményvezetés valamely tagját, akik intézkednek a szülő értesítéséről, a gyermek elsősegélynyújtásáról. Amennyiben a gyermek rosszzulléte indokolja, haladéktalanul értesíteni kell a szülő által megjelölt orvost vagy a mentőket.

XII. A napközi otthon és a tanulószoba rendje

Napközi- és tanulószobai foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- A tanulószobán és napközis foglalkozásokon a nevelők koordinálják a pedagógusok által feladott házi feladatok elkészítési rendjét.
- Az írásbeli házi feladatokat a pedagógusok ellenőrzik. A jó megoldásokat, illetve az elvégzés hiányát szimbólumokkal értékelhetik.

Napközi otthon

A szülők igényei alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel. Azonban a napközis csoportba felvehető létszámát a mindenkori osztálylétszámok átlaga határozza meg.

A tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak megkezdésekor kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév közben igényelje.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A csoportok kialakításánál szempont az életkor figyelembe vétele.

A napközis csoportok elhelyezése osztálytermekben történik. A napközis ellátás az adott osztály utolsó tanítási órája végét követően kezdődik és 15:30-ig tart. 15:30 – 16:00 óráig összevont csoportban helyezük el az 1-4 évfolyamon itt maradó napközis tanulókat. A szülők kérésére különösen indokolt esetben 18 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk.

Az étkeztetés:

- A napközi otthonban legfeljebb háromszori étkezésre /tízórai, ebéd, uzsonna/ van lehetőség.
- Az ebédeltetés folyamatosan zajlik. Az uzsonnát a tanteremben fogyasztják el a gyerekek.

A tanulás rendje:

- A napközi otthonban a tanulási idő kötött, 1 óra.
- 1.-2. évfolyamon a 7. óra, 3.-4. évfolyamon és tanulószobán a 8. óra áll rendelkezésre. Az iskola által szervezett foglalkozásokat, szakköröket a napközis tanulók, mint az iskola minden más tanulója igénybe veheti.
- Házi feladat elkészítésénél tehát figyelembe kell venni a délutáni elfoglaltságokat is.

A szabadidő eltöltése:

- A szabadidő hasznos eltöltésének irányítása a napközis nevelő feladata.
- A szabadidőt úgy kell megszervezni, hogy a tanulók számára fejlesztő hatású legyen ezért az Örökös Élménysuli alprogramjait biztosítjuk gyermekeink számára.
- A napközi otthon rendje az iskola házirendjének kiegészítése. A napközis tanulókra így a házirendben foglalt minden kötelesség és jogérvényes.

Tanulószoba

A tanulószoba napi 1 óra tanulási lehetőséget jelent az arra rászoruló, 5.-8. évfolyamos tanulók számára. A tanulószoba 13:35-től 15:15-ig tart.

Tanulószobába való felvétel rendje:

- Szülői kérvény
- Szaktanári javaslatra
- Osztályfőnöki javaslatra
- Önkéntes jelentkezés alapján

Felvételt nyerhetnek:

- Rossz tanulmányi eredményekkel rendelkező tanulók
- Nehezen tanuló gyerekek
- SNI/ BTMN-es tanulók
- A jó tanulási technikát elsajátítani akaró tanulók.

Döntéshozó: főigazgató

Az a tanuló, aki tanulmányi eredménye miatt (szülői kérésre/osztályfőnök javaslata alapján/főigazgató utasítására) tanulószobás, az iskola által kínált tanórán kívüli foglalkozások közül maximum kettőt választhat, ha a foglalkozás érinti a tanulószoba idejét.

Célok:

- hatékony tanulástechnika elsajátítása

- jobb tanulmányi eredmény elérése, jelenlegi megtartása
- szaktanári támogatás nyújtása

XIII. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés szempontjai:

- A tankönyv legyen vonzó, figyelemfelhívó, szép kivitelezésű és időtálló.
- A tankönyv tartalmában, információiban, ábravilágában, a feldolgozás mélységében igazodjék a tanulók szükségleteihez.
- Az egyes tantárgyak könyvei egymásra épüljenek, a tankönyvekhez munkafüzet is tartozzon.
- A tankönyvek legyenek jól áttekinthetők, jól olvashatóak, ne legyenek túl zsúfoltak.
- Azokat a tankönyveket rendeljük meg elsődlegesen, amelyek a tantárgyak tanterveihöz illeszkednek (és segédleteket is kínálnak).
- A tankönyv-választásnál mérlegelni kell az árat.
- A tankönyvválasztást a szakmai munkaközösségek tanévenként felülvizsgálják és a tankönyvrendelést megelőzően döntést hoznak.

Iskolában a nevelő-oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket /tankönyv, munkafüzet, térkép stb./ használunk a tananyag feldolgozásához, melyeket hivatalosan is tankönyvvé nyilvánítottak.

XIV. Alapfokú Művészeti Iskola – Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettség

A művészeti iskolai térítési-, tandíj félévi (öt hónap) összeg.

- Indokolatlan kimaradás esetén a félévi összeg megfizetendő.
- A térítési-, tandíj a tanév végén a tanulmányi eredmény alapján kerül megállapításra.
- Tanulmányait megkezdő növendék esetében a legkedvezőbb díjszabás kerül megállapításra.
- A térítési-, tandíj befizetési kötelezettség határidejének elmulasztása miatt a növendék a tanórákat nem látogathatja.
- Térítési-, tandíj mérséklésére, elengedésére a kérelmeket október 1. napjáig, díjkedvezmény, illetve díjmentesség iránti kérelem nyomtatvány kitöltésével, írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjének.
- A térítési- és tandíj befizetése a meghatározott pénztári órák alatt az iskolatitkárnál történik.

XV. Mellékletek

1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár kölcsönzési- és nyitvatartási rendje, tankönyvkölcsönzés szabályai

Részletes szabályozását az Iskolai könyvtár szabályzata tartalmazza

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola vezetője bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama szabályzatban meghatározott.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles a költségét megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár a mindenkori kiírásnak megfelelő időpontban tart nyitva. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok:

- Minden tanuló ingyenes tankönyvre jogosult.
- A tartós tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola vezetője dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- 1. és 2. évfolyamon minden tankönyv a saját tulajdona marad.

Ugyanazon kölcsönzési szabályok vonatkoznak a tankönyvekre, mint a többi könyvre. Ez a tankönyvfelelős feladata.

2. sz. melléklet – Géptermi rend és IKT eszközök használata

Géptermi rend:

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a pedagógusok kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi áramtalanításáért a pedagógus a felelős.
- A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a pedagógus a felelős.
- A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szakemberek végezhetik.
- A számítógépet csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétika követelményeit.
- A felhasználó nem módosíthatja a számítógépek hardver és szoftver beállításait, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát vagy az főigazgatót.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

IKT eszközökkel felszerelt termek és IKT eszközök használata:

- Az interaktív táblával/ pannellel felszerelt termeket mindig zárva kell tartani.
- Gyermek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat ezekben a tanteremben.
- Az eszközök közelében enni, inni tilos.
- Az interaktív táblához tartozó laptopokat csak a szaktanár használhatja.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításnak/karbantartásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétika követelményeit.
- A felhasználó nem módosíthatja a számítógépek hardver és szoftver beállításait, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát vagy a vezetőt.
- A termekben működtetett eszközökért a szaktanárok a felelősek.
- A gépeket szaktanári felügyelet mellett a tanulók is használják.
- Az IKT eszközöket a szaktanár helyezi üzembe és óra végén mindent lekapcsol.
- A tanteremben az utolsó órát tartó nevelő gondoskodik az áramtalanításról, majd a tantermet bezárja.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. sz. melléklet – Rendkívüli intézkedések vészhelyzet vagy pandémiás időszak idejére

COVID 19 Eljárás rend

Szülőknek:

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végzünk rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálunk. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük.
- A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni gyermekét. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza,
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- 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.
- 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 az iskola által kidolgozott reggeli iskolába érkezés valamint a délutáni hazamenetről szóló intézkedéseket elfogadja, magára nézve kötelezőnek tekinti. (Az igények felmérése szeptember elsején történik).
- Amennyiben a tanuló délutáni felügyelete otthon biztosított a zsúfoltság csökkentése érdekében írásbeli szülői kérelem alapján lehetőséget biztosítunk a tanulók 16.15 előtti hazamenetelére.
- Ebédpénz fizetés a Hungest Vital eljárási rendjének megfelelően postai csekk befizetésével történik.

Tanulóknak:

- Óráközi szünetekben kötelező az udvaron tartózkodni, kivéve, ha esik az eső. Eső esetén az alsó tagozatosok óráközi szünetekben használhatják a Városi sportcsarnokot, a felső tagozatosok pedig maradnak a tantermeikben.
- Az intézménybe érkezéskor, minden belépőnek alaposan kezét kell mosnia vagy fertőtlenítenie!
- Illemhely használata után alaposan kezét kell mosni vagy fertőtleníteni kell a kezét
- Étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezét és fertőtlenítsen a kezét
- Kéztörölkésre papírtörölkőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy nem pazaroljuk a papírtörölkőt! Használt papírtörölkőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni!
- Meg kell tanulni a köhögési etikettet!

- papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor, (beleköhögés, beletüsszentés, amennyiben ez nem lehetséges, könyökhajlatba köhögünk, tüsszentünk!)
- majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
- majd alaposan kezet kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni
- Nagyon figyelni kell arra, hogy akkor menj tízóraizni vagy ebédelni, amikor a neked kijelölt idő van! Kerüljük a csoportosulást!
- Kijelölt terme tisztaságára ügyeljen!
- Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében hozzon magával zacskót vagy uzsonnás dobozt!
- Folyamatos (javasolt), vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében, mely a hetes feladata.

Pedagógusoknak:

- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.
- Mivel a használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell, ezért ezeket kérjük az erre a kijelölt helyre tenni. Amennyiben ez nem lehetséges, a szaktanár a takarítóval egyeztesse, mely eszközök fertőtlenítése szükséges.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos az öltözőkben, ezért a testnevelés órák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. A testnevelő tanárok dolgozzák ki, hogy mely tanulók öltöznek át a tanteremben, kik az öltözőben a zsúfoltság csökkentése érdekében. Gondoskodjanak a kifüggesztéséről a tantermekben, öltözőkben és a tanári szobában.
- Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében.
- Osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások belföldi megvalósítása lehetséges. (Ez alól kivételt képeznek a pályázati program keretében szervezett kirándulások, amennyiben a jogszabályi környezet és a hatályos előírások lehetővé teszik a megvalósításukat.)
- Fokozottan figyelni kell arra, hogy a tanulók betartsák az alapvető higiéniai szabályokat! (kézmosás, kézfertőtlenítés, papírtörülköző használat, szemégyűjtő edények megfelelő használata)
- Fokozottan figyelni kell arra, hogy az ebédlőben a tanulók ne fogdossanak össze semmit, ne csoportosuljanak a megfelelő távolság betartásával sorakozzanak!
- Az ügyeletes tanárok számát növeljük.
- Digitális munkarendre átállás esetén a TEAMS felület használata a kötelező, egységesen 1-8 évfolyamra. A TEAMS-ben tartandó online órák tartását javasoljuk az órarendben meghatározott időben. A tananyag kiküldése a Kréta rendszeren keresztül történik.

- Utazó gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő-pedagógus, iskolapszichológus, szociális segítő, logopédus és hitoktató a járványügyi előírásoknak megfelelően tartathat órát az intézmény területén.

Takarítóknak:

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni szeptember elsejéig.
- Fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását!
- A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - rovar- és rágcsálóirtásra;
 - csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.
- Főigazgató ellenőrzi a takarítás megvalósulását.
- A szociális helységekben folyamatosan biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörlőköző használata tilos.
- A hulladékgyűjtő edények ürítése igény szerint folyamatosan történjen, egy nap többször is.
- A tanárinak a teakonyha részén minden szünet után rendszeres mosogatást kell végezni!
- Vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a 4 folyosókon és a szociális helységekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra,
 - hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók,
 - az informatikai eszközök a kijelölt szerrel (billentyűzet, monitor, egér stb.),
 - a mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.,
 - a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse.
- A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges (maszk, kesztyű).
- Használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell ózongenerátor használatával. Ezek az eszközök az erre kijelölt helyen kerülnek összegyűjtésre.

XVI. Záró rendelkezések

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A házirend nyilvános, az iskola elektronikus felületein, bárki számára hozzáférhető. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerülhet.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.
- A házirend tervezetét a diákönkormányzat megvitatja és véleményezi.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők és a módosítások bekerülnek a szabályzatba, majd elfogadják.
- A házirend tervezetét az iskola szülői munkaközössége véleményezi.
- Az iskola vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét, majd elfogadásra előterjeszti minden érintett számára.
- Az iskola vezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, beszerzi egyetértésüket.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetője vagy a szülői munkaközösség vezetője.