



A Fodor András Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIRENDJE



**Elfogadva a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola
nevelőtestülete 001/00082-3/2023. határozata által.
Hatályos: 2023.szeptember 01.**

2023.



Tartalom

Bevezető	5
Bevezető rendelkezések	6
1. KÖZÖS RENDELKEZÉSEK	6
1.2. A Háziarend célja és feladata	6
1.3. A Háziarend hatálya.....	6
1.4. A Háziarend nyilvánossága.....	7
1.5. A Háziarend alapjául szolgáló jogszabályok	8
2. ISKOLA HÁZIRENDJE	10
2.1. A tanulói jogok	10
3.2. Tanulókkal szembeni elvárások, kötelezettségek.....	11
2.3.1. A tanulók érkezése és távozása	12
2.3.2. A szünetek rendje	12
2.3.3. Az iskola elhagyása	13
2.3.4. Hivatalos ügyek intézése az iskolában	13
2.3.5. Az iskola épületeinek, létesítményeinek használata.....	13
2.3.6. Vagyonvédelem, kártérítés.....	14
2.3.7. Az étkezések rendje.....	14
2.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében	14
2.4.1. Az iskolahasználók felelősségei.....	15
2.4.2. A felelősi rendszer	15
2.5. Tanórán kívüli foglalkozások	16
2.5.1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének szabályozása.	16
2.6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás	17
2.7. A gyermekek nagyobb csoportja és nagyobb közössége	17
2.7.1. A tanulók közösségei	17
2.8. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	19
2.9. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása.....	19
2.10. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	22
2.10.1. Felvétel a napközi otthonba, tanulószobára	22
2.10.2. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendje.....	22
2.10.3. Hiányzás a napköziből, tanulószobáról.....	22
2.10.4. Felelősök a napköziben, tanulószobán	23
2.11. Térítési díj, tandíj befizetésének szabályozása. Diákétkeztetés	23
2.12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	24
2.13. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei	24
2.14. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	25
2.15. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	25



2.15.1. A jutalmazás elvei	25
2.15.2. A jutalmazás formái	26
2.16. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	27
2.16.1. A büntetések formái	27
2.16.2. A büntetések kiszabásának elvei	27
2.16.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	28
2.17. Az intézménybe, a tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	32
2.17.1. A kerékpárral, segédmotorral történő iskolába járásra vonatkozó szabályozás	32
2.18. A tantárgyválasztás és pedagógus választásra vonatkozó szabályok	33
2.18. 1. A tanulók tantárgyválasztása és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	33
2.19. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	33
2.20. A tanulók és a szülők tájékoztatása	33
2.20.1. A tanulók tájékoztatása	33
2.20.2. A szülők tájékoztatása	34
2.21. A magántanulók jogainak gyakorlása	35
5.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	36
5.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata	37
5.4.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje	37
5.4.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei	38
5.4.4 A tankönyvfelelős megbízása	38
5.4.5 A tankönyvrendelés elkészítése	39
5.4.6 A tankönyvfelelősök feladatai	39
HÁZIREND	41
JOGOK	41
KÖTELESSÉGEK	41
MUNKAREND	41
SZORGALMI IDŐ, BEIRATKOZÁS, FELVÉTELI	42
TÉRÍTÉSI -TANDÍJAK	42
TÉRÍTÉSI DÍJAK KEDVEZMÉNYEI	42
A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE	42
TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	44
Jutalmazás formái:	44
Fegyelmező intézkedések:	44
5 .LEGITIMÁCIÓ, A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	45
1.1. Házirend érvényességi ideje	45
1.2. A Házirend értékelése, felülvizsgálata	45
1.3. A Házirend módosítása	45
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
MELLÉKLETEK	47
7. MELLÉKLETEK	48



7.1. Csengetési rend.....	48
7.2. Géptermi rend.....	49
7.3. Sportcsarnok, tornaszoba rendje	50
7.4. Uszodai rend.....	51
7.5. Az öltözőszekrények használatának rendje	52
7.6. Járványügyi Intézkedési Terv.....	53



A Köznevelési Törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, (a továbbiakban: Intézmény) nevelőtestülete a következő Házi rendet fogadja el:

Bevezető

1. A Házi rend közös rendelkezésekből, legitimációból és mellékletekből áll, ezek a következők:

- Siófoki Tankerületi Központ, Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, SB 3101, Fodor András Általános Iskola Házi rendje
- Siófoki Tankerületi Központ Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti iskola, SB3101, Művészeti Iskola Házi rendje
- Legitimáció, a Házi rend elfogadása és módosítása, záró rendelkezések
- Mellékletek: csengetési rend, helyiségek használatának rendje

2. A Házi rend minden intézményegységre vonatkozóan egységes, közös szabályozást állapít meg, az intézmény-egységek sajátosságainak megfelelő helyi szabályozást a Házi rend mellékletei tartalmazzák.

3. A Házi rendet az Intézmény honlapján hozza nyilvánosságra, melynek címe:

www.fodorisk.hu

4. A Házi rend egy kivonatos intézményi példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülők rendelkezésére kell bocsájtani megismerés céljából. A tanulók az első tanítási napon ismerkednek meg/elevenítik fel a Házi rendet.

5. A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a Siófoki Tankerületi Központ jóváhagyásával válik érvényessé.

6. Jelen intézményi Házi rend 2023.09.01-vel lép hatályba, ettől az időponttól közös rendelkezéseit az Intézmény egészében kell alkalmazni. 2023. augusztus 31-től az előző Házi rend hatályát veszti.



Bevezető rendelkezések

Ez a Házirend, mely a Siófoki Tankerületi Központ, Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján.

1. KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

1.2. A Házirend célja és feladata

1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók intézmény közösségi életének megszervezését.

1. 3. A Házirend hatálya

Területi hatálya: Az iskolai életre, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

Személyi hatálya: A tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottaira és az iskolában tartózkodókra egyaránt kötelezőek.

Időbeli hatálya: Jelen házirendet a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezését követően az intézmény nevelőtestülete fogadta el, és az igazgató, többletkötelezettség esetén a tankerület igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba 2019. szeptember 1-én, egyidejűleg hatályát veszti a korábbi elfogadott dokumentum.

Székhely:

Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, 8693 Lengyeltóti, Csokonai u. 15.

Intézményegység:

Fodor András Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája 8693, Lengyeltóti, Csokonai u. 15.



A Házirend előírásai azokra az Intézményi és Intézményen kívüli programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program és szülői kérés alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység vezetőjénél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézmény szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A Házirend egy kivonatos példányát – a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek, pedagógusnak tájékoztatnia kell:

- a gyermekeket;
- a szülőket soron következő szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, intézményegység-vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

**1.5. A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. tv a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései;



ISKOLA



2. ISKOLA HÁZIRENDJE

Az iskolára vonatkozó szabályok

2.1. A tanulói jogok

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 46 §-ában felsorolt jogait a beíratás napjától-, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől kezdve gyakorolhatja.

Minden tanuló joga, hogy:

- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- Részt vegyen az iskola és iskolai sportkör, a diákönkormányzat vagy az osztályok által szervezett kirándulásokon, túrákon, művészeti, kulturális sport és egyéb rendezvényeken,
- Részt vegyen osztályközösségük életének szervezésében, irányításában, a tanórán kívüli programok tervezésében, lebonyolításában,
- Tagja legyen az iskolánkban működő szakköröknek, kluboknak, egyéb iskolán belüli közösségeknek
- A használati rend betartásával igénybe vegye iskolánk helyiségeit, létesítményeit, eszközeit,
- Napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- Írásbeli szülői kérelem alapján az iskolában étkezésben részesüljön,
- Tehetséggondozó, valamint felzárkóztató foglalkozásokon, versenyeken és pályázatokon vegyen részt, személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak a számára.
- Tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz.
- Gondjaival, problémáival fordulhat az:
 - **Osztályfőnökéhez, intézményegység-vezetőjéhez, igazgatójához.**
 - **A kistérségben működő gyermekjóléti szolgálathoz**
 - **Iskolaorvoshoz**
 - **A legközelebbi drog ambulanciához:** Baranya Megyei Gyermekkorház, Ifjúsági Drogközpont 7621 Pécs, Dr. Majorosy Imre u.10. Tel: 72 / 315 – 083
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában,
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával az őt érintő ügyekben szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
- Családi, anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.



3.2. Tanulókkal szembeni elvárások, kötelezettségek

Iskolánkban nem teszünk különbséget származás, faj, bőrszín, vallási hovatartozás, stb. tekintetében.

Minden tanulótlól elvárható, hogy:

- Aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- Iskolában és iskolán kívül is tanulóhoz méltóan viselkedjen és mindig tiszta és ápoltság legyen, öltözködésével, hajviseletével ne botránkoztassa meg a közösséget, de amennyiben a tanuló ápolatlansága a többi tanuló, pedagógus komfortérzetét zavarja a szülő figyelmét írásban felhívjuk erre a tényre.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- A házi feladatot gondosan készítse el, a tanórákra rendszeresen tanuljon, a szükséges felszerelést hozza magával,
- A hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- Tartsa be a Házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét, a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat, (a balesetvédelmi és a munkavédelmi oktatáson való részvételét aláírásával igazolja)
- Csak pedagógus felügyelete mellett használja a berendezéseket, háztartási gépeket (fűtőgép, tűzhely, robotgép, vasaló stb...) számítógépet, az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használatos eszközöket,
- Riadó esetén az épületet haladéktalanul, fegyelmezetten, az intézkedő felnőtt utasításainak megfelelően hagyja el,
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken (tanulmányi kirándulás, tábor...) is haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha magát vagy másokat veszélyeztető dolgot észlel,
- Az iskolán kívüli rendezvényeken képességeinek megfelelően, fegyelmezett magatartással képviselje iskolánkat,
- Az iskolai ünnepek alkalmával alkalomhoz illő ruházatban jelenjen meg (lányok sötét alj, vagy nadrág, fehér blúz, fiúk: sötét, hosszú nadrág, fehér ing),
- Ügyeljen környezete tisztaságára,
- Az ügyeletes nevelők és az ügyeletes tanulók utasításait tartsa be,
- A tájékoztató füzetét (ellenőrzőt) minden tanítási napon hozza magával, a nevelő kézjegyével ellátott bejegyzéseket írassa alá,
- Őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, bútorait, védje a közösség tulajdonát, és megtérítse az okozott kárt. (A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál a mindenkori minimálbér 50 %-t, szándékos károkozás esetén 5 havi minimálbér összegét nem haladhatja meg.),
- Takarékoskodjon az energiával, vízzel és a szükséges anyagokkal, eszközökkel.



2.3. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestületek határozzák meg az iskolavezetés javaslata alapján.

2.3.1. A tanulók érkezése és távozása

1. Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig van nyitva. Ezt követően a művészeti iskola tanulóit (és a várakozó szülőket), csengetésre engedi be és ki a szolgálatban lévő portás vagy takarítószemélyzet.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény reggel 7¹⁵ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük. A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Összességében 45 perc késés 1 igazolt vagy igazolatlan órát von maga után.
4. Késésnek minősül, ha a tanuló 7⁴⁵ óra után, de még 8⁰⁰ óra előtt érkezik az iskolába. Ez alól kivételt képeznek a menetrend szerinti autóbusszal közlekedő bejáró tanulók. (Természetesen késés alatt a szándékos, a tanuló önhibájából eredő késéseket értjük). A későn érkezőket az ügyeleti füzetbe az ügyeletesek beírják. A bejegyzést az ügyeletes nevelő hitelesíti. Ennek alapján a következőképpen járunk el:
 - 5 késés után osztályfőnöki figyelmeztetés és egy igazolatlan óra,
 - 10 késés után két igazolatlan óra,
 - 15 késés után osztályfőnöki intő és három igazolatlan óra,
 - 15-nél több késés esetén osztályfőnöki rovó és 5 igazolatlan óra.

A tanulók egyéni elbírálása az osztályfőnök joga. Az órakezdés utáni érkezés igazolatlan órának minősül. **Az igazolatlan óráról a szülőt (gondviselőt) az ellenőrző útján az osztályfőnök, illetve az órát tartó pedagógus még aznap írásban értesíti.** Egy igazolatlan óra után **az osztályfőnök felszólítja a szülőt** (a hivatalos nyomtatványon) a pontos iskolába járás biztosítására. A hiányzásról, az iskola napközbeni elhagyásáról – napközi otthoni, tanulószobai foglalkozások esetén is – **az iskola által rendszeresített nyomtatványon, postai úton** értesítjük a szülőt, gondviselőt. Az értesítés fénymásolatát **megküldjük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak is.**

2.3.2. A szünetek rendje

1. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
2. A kompetenciaalapú oktatás, illetve tanulásszervezés különböző innovatív módjai lehetőséget biztosítanak a pedagógusoknak arra, hogy a csengetési rendektől egyénileg eltérhessenek.
3. A tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között az osztályok előtti folyosón, az óráközi



szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén a vezető ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradhatnak.

4. Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, ill. ebédlőben étkezhetnek.
5. Az óra kezdete előtt az osztályoknak a tantermek előtt sorakozniuk kell, majd az órát tartó nevelő utasítása szerint az osztályterembe kell vonulniuk.
6. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, az iskolai szereket csak tanári engedéllyel használhatják.
7. A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épiséget, vagy rongálást okozhat.
8. Tűz esetén riasztásra a folyosókon jól látható helyeken kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Tűzriadót az intézmény minden év szeptemberében tart.

2.3.3. Az iskola elhagyása

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

2.3.4. Hivatalos ügyek intézése az iskolában

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.
2. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

2.3.5. Az iskola épületeinek, létesítményeinek használata

1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény igazgatója adhat.
2. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.
3. Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. A hivatalos ügyben érkező szülőket, illetve idegeneket útba igazítja, elkíséri.
4. Az iskola berendezési tárgyainak használatát külön még a géptermi rend, a tanuszoda rendje szabályozza. Lásd. 2, 3 sz. mellékletek.
5. A történelmi egyházak az intézmény helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatják.



2.3.6. Vagyonvédelem, kártérítés

1. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
2. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
3. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
4. Tanítási órára védelme érdekében reggel az iskolába érkező gyerek a telefonját névvel ellátva, kikapcsolt állapotban leadja a portaszolgálatot ellátó felnőttnek, aki megőrzi a tanuló távozásáig. Az intézményvezető engedélyével kaphatja vissza a tanuló a telefont rendkívüli esetben a tanórák közben. **Mobiltelefont a tanuló saját felelősségére hozhat az iskolába. Esetleges lopás, elvesztés esetén az intézmény felelősséget nem vállal.**
5. A leadott telefonoknak **kikapcsolt állapotban** kell lenniük.
6. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteltetésben tartása minden házirend alá eső személy számára nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős.
7. A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak tanári felügyelettel.
8. A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek, (pl.: drog, alkohol, energiatital, dohányárú, stb.) árusítása, fogyasztása.

2.3.7. Az étkezések rendje

Iskolánkban az első szünet a tízórai szünet. A tízórai elfogyasztása ugyanúgy, mint az ebéd az iskola ebédlőjében, a tanév elején tájékoztatásul elhangzó rend szerint történik. A nem napközis tanulók a tízóraitjukat abban a teremben fogyaszthatják el, ahol a második órájuk lesz. Az étkezést az órát tartó pedagógus felügyeli. A sportcsarnokban tartott órák után is a tízórait az ebédlőben fogyasztják el a tanulók.

- Az ebédeltetés a tanév elején meghatározott és kifüggesztett rend szerint történik. A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az ebédlőben.

2.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.



2.4. 1. Az iskolahasználók felelősségei

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2.4.2. A felelősi rendszer

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként kettő hetes,
- Tantárgyi felelősök

2.4. 2.1. A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- A szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- Az első órában hiányzó tanulókat jelentik az Iskolatitkárnak.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőt vagy annak helyettesét.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

2.4.2.2. A tantárgyi felelősök feladatai

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

2.4.2.3. Egyéb felelősök

Az egyes tanórán kívüli intézmény rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli intézmény rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az intézmény munkaterv tartalmazza.



2. 5. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: napközi, tanulószoba, szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör, természetjáró szakkör, tanfolyam, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, múzeum, színház, mozi látogatások, iskolai rendezvények, hit és vallásoktatás, egyéb. A napközi otthonban, iskolaotthonban a tanórai foglalkozások, és napközis foglalkozások egymásra épülése segíti:

- A halmozottan hátrányos helyzetű-
- A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozást.

A tanórai és a napközis foglalkozások ötvöződésének tartalmi módszertani feltételei:

- Figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű, a szociális vagy bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatására.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- Akiknek mindkét szülője dolgozik,
- Akik állami gondozottak
- Akik nehéz szociális körülmények között élnek.

2.5.1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének szabályozása.

- A délutáni tanórán kívüli csoportos foglalkozásokat az intézmény nevelői a 14⁰⁰ óra és 18⁰⁰ óra között szervezik meg. Az egyéni foglalkozások, tanórák után is kezdődhetnek. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a képesség - kibontakoztató az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején, írásban, az iskola által rendszeresített- szülő által is aláírt-nyomtatványon kell jelentkeznie. A jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakértői véleménye és a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményigazgató adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.



2.6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.

Iskolai rendezvénynek minősül:

- Iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)
- Nemzeti ünnepek
- Helyi rendezvények
- Diák és sport napok
- Iskolai kirándulások
- Nyílt napok
- Egyéb rendezvények, amelyek a munkatervben is szerepelnek.

Ugyanaz a tanulói magatartás érvényes a tanulókra, azokon a rendezvényeken is, amelyeket az iskola tanórán kívül szervez, illetve ellátja a tanulók felügyeletét.

2.7. A gyermekek nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A szülői szervezetnek (közösségnek) gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy intézmény, egy évfolyamára járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy intézmény, egy évfolyamára járó tanulók minősülnek.

2.7.1. A tanulók közösségei

2.7.1.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
három fő képviselőt (küldött) az Intézmény diákönkormányzat vezetőségébe.

2.7.1.2. A diákkörök

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



2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség intézményi vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, az Intézmény igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

2.7.1.3. Az intézmény diákönkormányzata

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az Intézmény diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az Intézmény igazgatója által megbízott nevelő, vagy nevelők segítik.
4. Az Intézmény diákönkormányzat képviselőit az Intézmény diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az intézmény diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3.7.1.4. Az Intézmény diákközyűlése

1. Tanévenként legalább egy alkalommal Iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlés összehívásáért minden tanévben az Iskola igazgatója és DÖK-vezető a felelős.
3. Az Iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az Iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az Intézmény Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.



2.8. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A gyermek, tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a nevelőitől, oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- Azonnal jelezze az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- Azonnal jelezze az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A számítástechnikai-, technikai-, könyvtári- és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell vennie a tanulóknak
- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok. Lásd.: 4.sz. melléklet

2.9. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha



- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

- tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.



A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. 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, foglalkozásról.

- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- 3 napon túli hiányzást csak orvos igazolhat,
- Tanévenként összesen 3 napot a szülő is igazolhat.
- A szülő írásbeli kérésére az igazgató engedélyezhet hosszabb távollétet is!
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a gyermek lakóhelye szerint illetékes **kormányhivatalt**.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után saját hibájából késve érkezik, késésnek számít.(a késések ideje összeadódik) (Lásd 2.3.1. pontban)
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat, fontos családi ügy miatt, amelyre a szülő köteles engedélyt kérni. Ennél hosszabb időre az intézményvezetőtől lehet engedélyt kérni. A huzamosabb külföldi tartózkodást az intézményvezetőnek kell bejelenteni.
- A különböző egyesületek kikérőire az intézményvezető engedélyezi a tanulók távollétét a feltétlenül szükséges időtartamra. Alapelv: a méltánylást érdemlő eseteket az iskolának jóindulattal kell kezelni (pl. családi üdülés).
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felszólítás vagy feljelentés nyomtatványainak kitöltése az osztályfőnök feladata.

Az **osztályozó vizsga** teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1-15.
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervében megfogalmazott minimum követelményeivel.
- A magántanuló minden félév elején írásban megkapja a következő félév tantárgyainak követelményrendszerét.



2.10. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

2.10.1. Felvétel a napközi otthonba, tanulószobára

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. A kérelemnek tartalmaznia kell azt a szülői nyilatkozatot, hogy meddig igényel felügyeletet gyermeke számára a tanítási napokon.
2. A napközi otthonba minden tanév elején, szeptember első hetében illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni az igényt. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Napköziből be - ill. kiiratkozni csak tárgyhó elsejéig lehet.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni, indokolt esetben tanév közben is lehetséges.
4. Az intézmény a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

2.10.2. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendje

1. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. A napköziben a tanórák az 1- 4 évfolyamos csoportokban 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig, az 5 - 8. évfolyamos csoportokban 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig szerveződnek. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16⁰⁰ és 16³⁰ között az iskola felügyeletet biztosít.
2. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután – a szülői igények figyelembe vételével – 16⁰⁰ óráig tart.

2.10.3. Hiányzás a napköziből, tanulószobáról

1. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt.
3. Ha a tanuló engedély nélkül távozik a napköziből, vagy a tanulószobáról, akkor az iskola formanyomtatványon értesíti a szülőt.



2.10.4. Felelősök a napköziben, tanulószobán

A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként egy tanulmányi felelős,
- Nemenként egy tisztaságfelelős
- Egy játékfelelős

2.10.4.1. A tanulmányi felelősök

Megbízatusuk egy tanévre szól. Feladatai:

- Gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- Figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- Segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

2.10.4.2. A tisztaságfelelősök

Megbízatusuk egy tanévre szól. Feladataik:

- Felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- Ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- A tanulás végén letörlik a táblát.

2.10.4.3. A játékfelelősök

Megbízatusuk egy tanévre szól. Feladataik:

- A nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- Felügyel a csoport játékeinak megóvására,
- Rendet tart a csoport játékszekrényében.

2.11. Térítési díj, tandíj befizetésének szabályozása. Diákétkeztetés

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.
- A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- A napközi és a menzai szolgáltatások igénybevétele a szülők írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola igazgatójához kell benyújtani.



- Az étkezést biztosító konyha fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat, az általuk megbízott pénztárosnak kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig.
- A hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést az ételmezésvezetőnek egy nappal előre lemondja.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a fenntartó rendelete állapítja meg.
- Amennyiben a tanuló ingyenes, vagy kedvezményes étkezésre jogosult, az arra jogosító dokumentumokat a szülőknek a Városi Konyha üzemeltetőjének kell benyújtania.

2.12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg.

2.13. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei

A szociális támogatások megállapítása, az elosztás rendje:

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója és az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.

1. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
 - a. Akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - b. Akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - c. Aki halmozottan hátrányos helyzetű,
 - d. Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - e. Akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért,
 - f. Akinek a családjában hosszan tartó betegség, vagy egyéb okok miatt a napi megélhetés veszélybe került.



Iskolánkban minden gyermek, szülő, aki törvény adta lehetőségénél fogva ingyenesen tankönyvellátásra jogosult. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről az iskola vezetése dönt. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

2.14. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségi ülés.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákközségi ülésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A diákközségi ülés levezetője a segítő tanár, tájékoztatást az igazgató ad.

Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi ülés összehívásáról, a napirend közzétételéről. Ha a rendkívüli diákközségi ülés összehívását az igazgató nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaihoz, melyek a diákság szervezeti életét tárgyalják, a diákönkormányzat választott vezetőjét meg kell hívni.

A diákönkormányzat vezetőivel havonta konzultál az igazgató illetve a tagintézmény-vezető.

2.15. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

2.15.1. A jutalmazás elvei

Jutalomba részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten



- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az intézmény, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény jutalomban részesíti.

2.15.2. A jutalmazás formái

1. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:
 - Szaktanári dicséret,
 - Osztályfőnöki dicséret,
 - Igazgatói dicséret,
 - Nevelőtestületi dicséret.
2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - Szaktárgyi teljesítményért,
 - Példamutató magatartásért,
 - Kiemelkedő szorgalomért,
 - Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába, a törzskönyvbe és a naplóba is be kell jegyezni.
3. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt vehet át. Az iskola a honlapján is közzéteszi azokat, akik teljesítményükkel az iskola nevét öregbítették.
4. Az intézmény szintű versenyek első helyezettje, megyei és országos szintű versenyek helyezettjei oklevelet, könyvjutalmat, CD-t, kottát és más emléktárgyat kapnak, melyet az intézmény közössége előtt vehetnek át. A dicséretet tanúsító oklevelet, minden esetben az iskola igazgatója és a versenyre felkészítő szaktanár írja alá.
5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.



8. A nevelőtestületi dicséretet az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- 9.

2.16. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

2.16.1. A büntetések formái

Az intézményi büntetések formái

- Szaktanári figyelmeztetés,
- Napközis nevelői figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki intés,
- Osztályfőnöki megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intés,
- Igazgatói megrovás,
- Nevelőtestületi figyelmeztetés,
- Nevelőtestületi intés,
- Nevelőtestületi megrovás,
- Fegyelmező intézkedés (maga után vonhatja a másik iskolába történő áthelyezést).

2.16.2. A büntetések kiszabásának elvei

1. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
2. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecskita, drog, energiatital) iskolába hozatala, fogyasztása;



- a szándékos károkozás;
 - az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
4. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. (Lásd: SZMSZ.)
5. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

2.16.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a



kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, jutatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.



A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.



Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.



2.17. Az intézménybe, a tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

Ha a tanulók az iskolába a Pedagógiai Program, ill. a követelmények teljesítésével nem összefüggő tárgyakat (discman, mp3 és mp4 lejátszók, számológép, tablet, mobiltelefon stb.) hoznak magukkal, azok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál.

Az iskolába behozott mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a portaszolgálatnál megőrzésre át kell adni. Amennyiben a nap során indokoltan szükség van az eszköz használatára, úgy intézményvezetői engedéllyel a tanuló ezt magához veheti és telefonálhat. Ezt követően a mobiltelefont ismételtelen le kell adni. Az eszköz végleges visszavétele hazautazás előtt történik. Amennyiben ezek bekapcsolt állapotban mégis megzavarják a tanóra rendjét, a Házi rendben szabályozott fegyelmi intézkedés következik. **Az iskola az ily módon behozott eszközökért, vagyontárgyakért semminemű felelősséget nem vállal!**

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az iskolatitkári irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot – a testi épségét veszélyeztető tárgyak kivételével - a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban, ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

2.17.1. A kerékpárral, segédmotorral történő iskolába járásra vonatkozó szabályozás

1. A tanulók az iskolába kerékpárral, illetve a vezetői jogosítvánnyal rendelkezők segédmotor-kerékpárral csak a szülők/törvényes képviselők írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.
2. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani lezárt állapotban. Az elhelyezett kerékpárokért nem vállalunk felelősséget. **A segédmotor-kerékpárért az iskola felelősséget nem vállal.**



2.18. A tantárgyválasztás és pedagógus választásra vonatkozó szabályok

- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.
- Az idegen nyelv kiválasztása a nyelvtanárok és osztályfőnökök jelenlétében az igazgató feladata.
- A felmentésekről, ill. az idegen nyelv oktatásáról az igazgató értesíti a tanulók szüleit.

2.18. 1. A tanulók tantárgyválasztása és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- Az irányultságok megváltoztatásához – az egyik osztályból a másik osztályba kerüléshez – a szülő írásbeli kérelme alapján az intézmény igazgatója adhat engedélyt, a szaktanárok és osztályfőnökök előzetes javaslatával.

2.19. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben intézményi gyermekorvos és területi védőnő biztosítja.
- A gyermekorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - • Fogászat: évente egy alkalommal,
 - • Belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal, szemészet: évente egy alkalommal,
 - • A gyermekek fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - • Valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
- A területi védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két, vagy kérésre, több alkalommal.
- 1999. XLII tv. értelmében:
/Nem jelölhető ki dohányzóhely, közoktatási intézmények teljes területén.

2.20. A tanulók és a szülők tájékoztatása

2.20.1. A tanulók tájékoztatása

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézmény munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az intézmény igazgatója



- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül írásban tájékoztatják. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók előmeneteléről negyedévente írásban árnyalt értékelés készül, melyet az érintett tanulók szülei értékelő megbeszélés keretében megismernek.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.

2.20.2. A szülők tájékoztatása

1. A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról
 - Az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség ülésén minden tanév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - Az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
2. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - A családlátogatásokon,
 - A szülői értekezleteken,
 - A nevelők fogadó óráin,
 - A nyílt tanítási napokon,
 - Esetmegbeszéléseken
 - A tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - Írásban az elektronikus ellenőrzőben, a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, második évfolyamon a félévi értékelő lapokon.
3. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézmény munkaterré tartalmazza.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.



2.21. A magántanulók jogainak gyakorlása

2011. évi CXC nkt törvény 45.§ (5) bekezdés értelmében A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszámban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

(6) A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

(6a) Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

91.§ (3) (3) A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

20/2012. EMMI rendelet 75.§ (1) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik.

(2) Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek,

b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

(3) A tanuló egyéni munkarend keretében teljesíti tankötelezettségét, ha szakorvosi vélemény alapján részesül tartós gyógykezelésben. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

**• A magántanulók jogainak gyakorlása:**

A magántanuló az iskolába érkezés után a lehető legrövidebb időn belül jelentkezik a neki foglalkozást tartó tanárnál.

Amennyiben a magántanuló az óráközi szünetekben az iskolában tartózkodik, köteles jelentkezni az ügyeletes tanárnál.

A magántanulók látogathatják az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket, diákközségi üléseket.

A magántanuló minden iskolai megmozduláson csak azzal az osztállyal vehet részt, melynek beírt tanulója.

A magántanuló tudásáról, minden félév végén, az osztályozó értekezletet megelőző héten, osztályozó vizsgát köteles tenni.

•Az osztályozó vizsga időpontjáról az iskola egy hónappal korábban, írásban értesíti a tanulót és annak szülőjét.

•Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervében megfogalmazott minimum követelményeivel. A magántanuló minden félév elején írásban megkapja a következő félév tantárgyainak követelményrendszerét.

• A szülő írásban kérheti az igazgatótól gyermeke független vizsgabizottság előtti vizsgáját a rendelkezések betartásával.

2.22. Elektronikus napló használata esetén a szülői hozzáférés módja

Minden szülő számára biztosítjuk a hozzáférési kódot az elektronikus napló felületéhez, melynek segítségével naprakészen tájékozódhat gyermeke iskolai tevékenységéről.

Azon szülők számára, akik nem rendelkeznek számítógéppel ill. internet hozzáféréssel, az iskolában biztosítjuk számukra a lehetőséget, az iskola nyitvatartási idejében .

2.23 A Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

5.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az tanulók az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.



5.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt

- a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

5.4.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a.) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b.) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c.) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó



által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

5.4.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.4.4 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató-helyettes a felelős. **Minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának**



rendjét. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

5.4.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a törvényben meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét külön rendelet szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.4.6 A tankönyvfelelősök feladatai

1. A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
2. Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
3. A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése.
4. A tankönyvek átvétele a postától, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
5. A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.
6. A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
7. A hiányzó tankönyvek pótlása.
8. A visszáru rendezése a terjesztőnek.
9. Elszámolás a tankönyvterjesztővel.
10. Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.
11. Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.

Tankönyvek biztosításának lehetősége és módja az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tantermekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele,

2.24 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A Helyi tantervben meghatározott követelményrendszer szerint, mely a Pedagógiai Program 1. és 2. számú melléklete.



Alapfokú Művészeti Iskola



HÁZIREND

A házirendben foglaltak megtartása a tanulókra és az intézmény dolgozóira egyaránt érvényes. Továbbá hangsúlyozottan érvényes a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet.

A házirendben foglaltak megtartása érvényes a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, a közös rendezvények időtartama alatt.

JOGOK

A tanuló joga, hogy versenyekre jelentkezhet, részt vegyen az iskola hangversenyein, kulturális életében.

A beiratkozás és a térítési díj befizetése után joga van a szaktanár ajánlásával részt venni az iskola kamaracsoportjaiban és tehetséggondozást segítő órákon, valamint a hangszerhasználati díj befizetése után a Lengyeltóti Brass Band Zenei Egyesület zenekarban.

A tanuló joga, hogy az iskola képző- és iparművészeti eszközöket, néptánc kellékeket, hangszer- és kottatárát a kölcsönzési rendnek megfelelően igénybe vegye.

A tanuló joga, hogy az érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.

KÖTELESSÉGEK

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglaltaknak eleget tegyen, felkészüljön a főtárgyi és az elméleti órákra.

A tanuló kötelessége, hogy a művészeti iskolai órákon jelen legyen, hiányzásait írásban igazolnia kell.

A tanuló kötelessége, hogy az iskola dolgozóinak, diáktársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A tanuló kötelessége, hogy felkészülten jelenjen meg a tanórákon. A hangszert, kottákat, képző- és iparművészeti eszközöket és néptánc kellékeket mindig használható állapotban kell visszaadni.

MUNKAREND

A művészeti iskola nyitva tartása szorgalmi időben hétfő, kedd, szerda és csütörtök 12³⁰ órától 21 óráig; pénteken 12³⁰ órától 21⁴⁵ óráig.

Az iskolában folyó szakoktatás szükség esetén szombati időpontra is kiterjedhet.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményegység vezető ad engedélyt.



SZORGALMI IDŐ, BEIRATKOZÁS, FELVÉTELI

Szorgalmi idő első tanítási napja: tanítási év első hét keretében – intézményegység vezető határozza meg.

Szorgalmi idő utolsó tanítási napja: tanítási év utolsó hét keretében – intézményegység vezető határozza meg.

A szülők értesítése- a bizonyítvány útján- a tanuló által a tanévben elért eredményről:

Művészeti iskola tanévzáróján

A művészeti iskola szaktanárai véleményezésére történik az új növendékek felvétele.

A szaktanárok értesítik a szülőket a művészeti iskolába való felvételtől, a szülők pedig nyilatkoznak arról, hogy tudomást szereztek a térítési díj mértékéről, befizetési határidejéről.

TÉRÍTÉSI -TANDÍJAK

A térítési díjak befizetése két részletben történik:

I. félévi térítési- tandíj befizetési határideje: október 15-ig

II. félévi térítési díj befizetési határideje: március 15-ig

A két művészeti iskolában beiratkozott tanuló a térítési díjat a szülő nyilatkozata alapján fizeti az egyik iskolában, a másikban tandíjat fizet.

Magántanuló a művészeti iskolában az lehet, akit az intézményegység vezető engedélyez, a szülő kérése alapján. Térítési díjat nem fizet.

TÉRÍTÉSI DÍJAK KEDVEZMÉNYEI

Térítési díj befizetése alól mentesített az a tanuló, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-, amit a szülő erről szóló határozattal igazol
- halmozottan hátrányos helyzetű növendékek
- állami gondozott gyermekek

A szülő kérelmezheti a térítési díj több részletben való befizetését, amelyet az igazgató engedélyez. A kérelem benyújtásának határideje: 10. 01.

A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. Kivételt képeznek az előképzős tanulók, akik szöveges értékelést kapnak. A félévi és az év végi osztályzatnak a tanuló félévi illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.



A tanulók félévi beszámolója tanszaki bemutató, illetve a képző-és iparművészet tanszakon a tanulók munkáiból megrendezett kiállítás keretében történik. Szolfézs tárgyból írásos beszámoló van.

A tanulónak év végén bizottság előtt beszámolót kell tennie hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, szolfézsából valamint kamarazenéből hangverseny keretében adnak számot.

Néptánc tanszakon a tanulónak évvégén tanszaki bemutatón kell beszámolnia, illetve elméleti tudásáról írásban számol be.

Képző és iparművészeti tanszakon a tanulónak év végén a munkáiból készült kiállításon kell beszámolnia, illetve elméleti tudásáról írásban számol be.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetben, év végén a naplóban, a törzslapra és bizonyítványban szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve előképző, kamarazene tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban, az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

A tanuló szorgalmát havonta folyamatosan értékelni kell. A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetben, tanév végén pedig a naplóban, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható. A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit és szempontjait minden tanszakon „Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” adja.

A továbbképző évfolyamon csak az tanulhat tovább, aki sikeres művészeti alapvizsgát tett.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 51.§-ának (3) bekezdése alapján művészeti alapvizsgát először a továbbhaladás feltételeként azoktól a tanulóktól kell megkövetelni, akik a 2004/2005. tanévben kezdték meg a tanulmányaikat az alapfokú művészetoktatási intézmény első alapfokú évfolyamán.

A továbbképző IV. évfolyam /10. évfolyam/ sikeres befejezése után, a tanítvány záró vizsgát tehet.

Az alapvizsgát, valamint a záró vizsgát a szülő kérésére történik. A kérelem benyújtásának határideje: minden tanév március 30-ig.



TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett rendezvényeken a tanulóknak a szaktanár útmutatásai alapján alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, hangszereit, néptánc öltözetét és képző-és iparművészeti kellékeit a tanítási időben kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak az órarendben feltüntetett időben tartozódhatnak kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Az iskola tulajdonát képező hangszerek, néptánc öltözetek, képző-és iparművészeti kellékek az iskolai oktatáson illetve iskolai rendezvényeken kívüli használata kizárólag az igazgató engedélyével, illetve a megfelelő használati díj kifizetése után vehetők igénybe.

Az intézmény területén az épületben, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban, hangszereiben, néptánc, képző-és iparművészeti kellékeiben előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról a szaktanár köteles a szülőt értesíteni.

Jutalmazás formái:

- **szaktanári dicséret:** a tanévben több alaklommal adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, fellépésért, kiemelkedő haladásért, egy- egy feladat példamutató megoldásáért.
- **igazgatói dicséret:** az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei, területi, városi versenyen elért kiemelkedő eredményért.

A dicséretet az év végi bizonyítvány és a törzslap „jegyzet” rovatába kell jegyezni.

A dicséretet tanúsító oklevelet az igazgató és a szaktanár írja alá.

Az oklevélen kívül a tanuló jutalmazható könyvvel, CD-vel, kottával stb.

Fegyelmező intézkedések:

Ha a tanuló a kötelességeit, az iskolai szabályokat megszegi fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

1. szaktanári figyelmeztetés
2. szaktanári intézés
3. szaktanári rovó
4. igazgatói rovó

A **szaktanári figyelmeztetés** adható: a főtárgy illetve a kötelező tárgyi követelmények nem teljesítése, felszerelés hiánya, órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, 1-5 igazolatlan órai mulasztás miatt.

Szaktanári intézés: több mint 5 óra igazolatlan órai mulasztás miatt, szeszes ital fogyasztása

Szaktanári rovó: több mint 10 óra igazolatlan órai mulasztás

Igazgatói rovó: 15-20 igazolatlan órai mulasztás, szándékos károkozás, rongálás, lopás, hamisítás miatt.



5 .LEGITIMÁCIÓ, A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házi rend módosítását 2021. aug. 28-án a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően. A Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti iskola nevelőtestülete a **Házi rendet** 001/00883-2/2021. számú határozatban elfogadta.

A **Házi rend** kiegészült egy **Járványügyi Intézkedési Tervvel**, mely érvénye a járványügyi helyzet megszűnésével egyidőben megszűnik.

1.1. Házi rend érvényességi ideje.

- Jelen Házi rend hatályba lépése 2021. szeptember 1. Az előző Házi rend ezen a napon hatályát veszti.
- Ezen Házi rend érvényességi ideje a következő módosításig szól. A következő módosítás előtt a nevelőtestületnek a Házi rend teljes minden fejezetre kiterjedő felülvizsgálatát, értékelését el kell végeznie, és szükség esetén a Házi rend módosítani kell, vagy teljesen új Házi rendet kell készíteni.

1.2. A Házi rend értékelése, felülvizsgálata

A Házi rendben megfogalmazott szabályokat, és annak betarthatóságát a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

1.3. A Házi rend módosítása

A Házi rend módosítására

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a tanulók közössége
- a szülők közössége, szülői választmány
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.
- A szülők és a tanulók a Házi rend módosítását közvetlenül a szülők közösségének szülői, illetve diák önkormányzati képviselői útján az iskolavezetésnek javasolhatják.
- A Házi rend módosítását a nevelőtestület fogja el és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé
- A fenntartó jóváhagyása szükséges, ha annak megvalósítása többletköltséggel jár.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend véleményezése:

A Szülői Munkaközösség a 2022. 08.28. napján megtartott ülésén a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított házirendjét véleményezte, elfogadását és bevezetését javasolta.

Lengyeltóti, 2020. 08.28.



Horváth Zoltán
Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat a 2020. 08. 28. napján megtartott ülésén a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított házirendjét véleményezte, elfogadását és bevezetését javasolta.

Lengyeltóti, 2022. 08.28.



Szabó Eszter
Diákönkormányzat elnöke

Az Intézményi Tanács a 2022.08.28. napján megtartott ülésén a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított házirendjét véleményezte, elfogadását és bevezetését javasolta.

Lengyeltóti, 2020. 08.28.



Szűcs Gáborné
Intézményi Tanács elnöke

2. A házirend elfogadása

A Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított házirendjét a nevelőtestület a 2022.08.28. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten 001/00513-2/2022 számú határozatával elfogadta azzal, hogy a módosított házirend a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Lengyeltóti, 2020. 08.28.





MELLÉKLETEK



7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

7.1. Csengetési rend

Csengetési rend

Normál program:

7:45 - (7:55 jelző)
8:00 - (8:40 jelző): **8:45**
9:00 - (9:40 jelző): **9:45**
9:55 - (10:35 jelző): **10:40**
10:50 - (11:30 jelző): **11:35**
11:45 - (12:25 jelző): **12:30**
12:35 - (13:15 jelző): **13:20**
13:30 - (14:10 jelző): **14:15**

Rövidített program I.:

7:45 - (7:55 jelző)
8:00 - (8:40 jelző): **8:45**
9:00 - (9:40 jelző): **9:45**
9:50 - (10:30 jelző): **10:35**
10:40 - (11:20 jelző): **11:25**
11:30 - (12:10 jelző): **12:15**

Rövidített program II.:

7:45 - (7:50 jelző)
7:55 - (8:30 jelző): **8:35**
8:50 - (9:25 jelző): **9:30**
9:35 - (10:10 jelző): **10:15**
10:20 - (10:55 jelző): **11:00**
11:05 - (11:40 jelző): **11:45**



2. sz. melléklet

7.2. Géptermi rend**Gépterem rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépek kikapcsolásáért, a teremben tanító pedagógus a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a teremben tanító pedagógus a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni, szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell, a működésükért felelős megbízottaknak.
11. 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 esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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



3.sz. melléklet

7.3. Sportcsarnok, tornaszoba rendje

A tornaterem Házirendje

1. Az iskola tornatermét, sportfelszereléseit a testnevelő tanár engedélyével használhatják.
2. Az öltözőkben, tornateremben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
3. A tornaszerekben, tornateremben, öltözőkben okozott károkat, a károkozónak meg kell javíttatnia, illetve a kárt meg kell térítenie.
4. A tornatermi foglalkozásokat csak a feladatra kiképzett oktató vezethet.
5. A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos!
6. A tornateremben tartózkodni csak a foglalkozást vezető tanár felügyeletével lehet.
7. Étkezni, dohányozni, a tornaterem területére törékeny tárgyat bevinni tilos!
8. A foglalkozásra a nevelő, edző érkezik elsőnek, a foglalkozás után, ami-kor meggyőződött róla, hogy mindenki elhagyta a termet, távozhat.
9. A foglalkozást vezető testnevelő, edző köteles ellenőrizni, hogy a résztvevők rendben hagyták el az általuk használt szereket.
10. A testnevelő, edző az első foglalkozás alkalmával köteles a tanulókat bal-esetvédelmi oktatásban részesíteni.
11. A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
12. A tornatermet - az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül – csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni.



4.sz. melléklet

7.4. Uszodai rend

A Lengyeltóti Csalogány Tanuszoda Házi rendje

1. A Tanulók az uszodában csak pedagógus, ill. felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak, a medencetér csak kötelező felszerelések (fürdőruha, úszósapka, papucs, törölköző) megléte mellett vehető igénybe.
Tilos a medencetérbe utcai cipőben, ruhában belépni.
2. A medencetérbe étel, ital nem vihető be és nem fogyasztható.
3. A medence csak úszásra vehető igénybe (labdázás, zajongás nem folytatható)
Tanítási órának megfelelő fegyelmezett magatartás kötelező.
4. A tanuló hibájából, a létesítmények nem rendeltetésszerű használatából adódó balesetekért nem vállalunk felelősséget.
5. A szülő/gondviselő a gyermeke által okozott kárt köteles megtéríteni.(szándékos Rongálás, fürdő berendezéseinek eltulajdonítása, a fürdővíz szennyezése stb. esetén)
6. Az öltözőszekrényekben elhelyezett, valamint az őrizetlenül hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
7. Bármilyen rendkívüli eseményt (személyi sérülés, tüzeset, balesetveszélyes eszköz vagy tárgy stb.) kérjük, jelezzék a pedagógusnak, felnőtt személynek.
8. A Házi rendet sorozatosan megsértőket az üzemeltető az uszoda területéről kitilthatja.
9. A Házi rend betartása a fürdő területén tartózkodó minden tanulóra kötelező.



5.sz. melléklet

7.5. Az öltözőszekrények használatának rendje

1. Az öltözőszekrényt a tanulók rendeltetésszerűen használhatják.
2. Tilos az öltözőszekrényben nagy értékű tárgyakat, nagyobb értékű kézpénzt tartani.
3. Az öltöző szekrény kulcsát a tanuló a kaució ellenérték megfizetése után kaphatja meg.
4. A szekrénykulcs átvételét a tanuló az aláírásával igazolja.
5. A tanuló a kulcsért felel, ha elveszik, akkor a kaucióból történik annak másolása. Ekkor ismételten ki kell fizetni a másolási kauciót.
6. Amennyiben a tanév végén a tanuló a kulcsot és a szekrényt sértetlenül leadja, úgy az iskola által elkülönített kauciót visszaadjuk.
7. Amennyiben a tanuló a szekrényt megrongálja, úgy kártérítési kötelezettséggel tartozik.
8. Az öltözőszekrényben hagyott tárgyakat, iskolai felszereléseket a tanulók csak a szünetben veheti ki.



6.sz. melléklet

7.6. Járványügyi Intézkedési Terv

**INTÉZKEDÉSI TERV A 2022/2023.TANÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI
KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

**A
FODOR ANDRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
AMI
INTÉZMÉNYBEN**

**A Házirend 6. számú mellékletét képezi 2022. szeptember 1-től a
járványhelyzet idejére**

Lengyeltóti, 2022. 09. 01.

**Sipos Zoltán István
intézményvezető**





INTÉZKEDÉSI TERV A 2021/2020.TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok között több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése.

A járványügyi adatok nyomon követése alapján látható, hogy Magyarország jelenleg biztonságos, ezért szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése indokolt. A környező országok besorolása azonban láthatóan változik, a járvány terjedése nehezen kiszámítható, ezért a köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá kikell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények. A fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglaltuk össze a szükséges intézkedéseket. Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak. A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

Tartalomjegyzék:

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK
3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA
4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK
5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI
6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE
7. TEENDŐKBETEG SZEMÉLY ESETÉN
8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN
9. AMI-RA VONATKOZÓ SZABÁLYOK
10. KOMMUNIKÁCIÓ
11. I. sz. melléklet : A NEVELÉSI ÉV / TANÉV KEZDETE ELŐTTI TAKARÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- II. sz. melléklet: LÉGTECHNIKA RENDSZEREK HELYES HASZNÁLATA

1.FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1. Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást a nyár folyamán a takarító munkatársak elvégezték. Az intézmény vezetőinek kötelessége ellenőrizni a takarítások végrehajtását.

1.2. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz. Az NNK javaslatát a takarító személyzet az intézményvezető vezetésével végzett megbeszélésen megismeri.

1.3. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító-és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a



tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja. Az intézményben a takarítószeresek igénylését az intézményvetető, a készlet ismeretében végzi és biztosítja a megfelelő rendelkezésre állást. A takarítók jelzése alapján kiadja a szükséges mennyiségű takarítószereseket és eszközöket.

1.4. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnyitó 2021 címen aloldalt alakítunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzétesszük. Az oldal kialakítását és az információk megosztását a rendszergazda végzi.

1.5. A hagyományosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), az OH és a Klebelsberg Központ együttműködésével megvalósított, személyes megjelenést igénylő tanévnyitó konferenciák helyett a köznevelési intézmények vezetői online tájékoztatás keretében kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.

1.6. Az intézmény a helyi televízió és a szülőknek küldött tájékoztató levél keretében tájékoztatja a szülőket a járványügyi helyzet által megváltozott Házirendről és kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1.1. A Fodor András Általános Iskola és AMI tanóráit, foglalkozásait, a délutáni napközis és tanulószobai foglalkozásait kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben valamelyik tanulónál tüneteket észlelünk, tájékoztatjuk a szülőket, valamint az NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodunk orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Önkéntes karantént fizetés nélküli szabadság terhére lehet kérni.

A reggeli érkezésnél a főügyeletes nevelő és a pedagógiai asszisztens 7:15-kor megkezd minden beérkező gyermek testhőmérsékletének mérését felületmérő eszközzel. A mérés után a bejárat ajtójánál elhelyezett kézfertőtlenítés minden belépőnek kötelező. A fertőtlenítést a portás segíti és megtörténtét ellenőrzi. Ha elmaradna a fertőtlenítés, felszólítja a belépőt a fertőtlenítésre. A diákoknak az udvarra kell kimenni a fertőtlenítés után. A beléptetésnél a szájmascsk használata minden résztvevőnek kötelező. A diákok, ha átértek az udvarra, levehetik a maszkot, mert ott már biztosított a megfelelő távolság.

A hőmérésnél kiszűrt gyanús eseteket a portánál kellő távolságra elhelyezett padra leültetjük és 10 perc elteltével újra mérjük a testhőmérsékletet. Ha ekkor is meghaladja a 37°C fokot, akkor elkülönítjük az orvosi szobába. Az ott elkülönítő személynek kötelező a maszk és orvosi kesztyű használata. A szülőt értesíti az iskola, aki bejön a gyermekéért. A szülő figyelmét felhívjuk, hogy a háziorvost telefonon kell értesíteni.

Ha nem tudjuk elérni a szülőt, vagy nem tud jönni a gyermekéért, akkor a gyermek addig elkülönítésre kerül, amíg a szülőt nem tudtuk értesíteni, vagy amíg a szülő be tud jönni gyermekéért.

A gyermek távozása után a helyiséget az NNK ajánlása alapján fertőtleníti egy takarító munkatárs.

2.1.2 Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, ill. kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.



2.1.3. Az őszi úszásoktatást fel kell függeszteni a köznevelési intézményekben, és tavaszra vagy későbbi évfolyamokra átütemezni.

2.1.4. Az általános és középiskolákban a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat, és sportköröket, valamint az iskolai kórus/ énekkar próbáit átmenetileg javasoljuk felfüggeszteni.

2.2. Intézményünk a következő intézkedéseket hozta az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt:

2.2.1. Az osztálytermekben:

A tanulók a tanítási nap folyamán minden tanórán ugyanabban a tanteremben tartózkodnak, kivételt jelent:

- informatika

- testnevelés óra – csak szabadban tartható, az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel(párokban, kiscsoportokban)kell végezni.

- csoportbontás esetén

Ezekben az esetekben az osztályok váltása között a tanteremben felületfertőtlenítést végzünk! A fertőtlenítést a portán szolgálatot teljesítő végzi a számára biztosított órarend alapján.

A tanteremben annyi férőhelyet biztosítunk, ahány tanuló van az osztályba, az ülőhelyek elhelyezkedésének törekszünk a biztonságos – 1,5 méter – megtartására.

A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. Az épület adottságai biztosítja a megfelelő távolságot.

2.2.2. A közösségi terekben:

A közösségi terekben (folyosók, zsibongók, aula, nevelői szoba, mosdók, ebédlő az étkezés megkezdéséig, titkárság) a szájmascsk, vagy szájat, orrot eltakaró eszköz használata kötelező.

2.2.3. Mosdók, öltözők

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a testnevelés előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. A megfelelő távolság betartását az órát tartó tanár felügyeli és figyelmezteti a gyerekeket a távolság tartásra.

2.3. A gyakorlati – technika - foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell, valamint a tanulók csak saját eszközt használhatnak.

2.4. A nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, kulturális program,) rendezvényeket **osztály szinten tartjuk meg, kirándulásokat, egyéb rendezvényeket nem szervezünk, illetve elhalasztjuk későbbi időszakra.** Az információkat a KRÉTA felületen juttatjuk el a gyerekeknek és a szülőknek.

2.5. Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokat, a külföldre tervezett Határtalanul kirándulást a tavaszi időszakra ütemezzük át.

2.6. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket online formában tartjuk meg. A szükséges információkat e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben(KRÉTA), valamint az intézményi Facebook oldalán juttatjuk el a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára a bejáratnál kifüggesztett írásos tájékoztatóval, valamint szóban is felhívjuk a figyelmet.

Az intézménybe érkezéskor minden belépő fertőtleníti a kezét, az étkezések előtt és után



minden tanuló és dolgozó alaposan kezet mos! A gyermekek esetében az őket kísérő tanár felhívja a figyelmet az alapos kézmosásra. A kézmosószer adagolókba fertőtlenítő hatású kézmosószer helyeznek ki a takarítók, akik minden nap ellenőrzik, hogy van-e megfelelő mennyiségű kézmosószer a tartókban. Ha nincs, feltöltik azt.

3.2. A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet kiegészítünk vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk. Naponta ellenőrzik a takarítók a kéztörlő tartók megfelelő töltöttségét, szükség esetén pótolják. Délelőttönként fellépő hiányt a portásnak jelzi, aki észlelte. A portás kötelessége délelőttönként a kézmosó és kéztörlő pótlása.

3.3. Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosási és alkoholos kézfertőtlenítési lehetőséggel biztosítjuk a személyes tisztaságot. Hova helyezzük a kézfertőtlenítőt?

3.4. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekeket, tanulókat részletesen tájékoztatjuk tanévkezdés első napján az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatással. Különös figyelmet fordítunk az úgynevezett köhögési etikett betartására: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében felületfertőtlenítővel takarítunk. 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, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek. Minden nap a takarítást végző személyek a takarítás végén fertőtlenítő szerrel befűjják és hagyják rászáradni a használt eszközöket.

3.6. A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítás elvégzése prioritást élvez a becsengetéssel szemben. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A szellőztetés elvégzése a heteseknek, illetve az órát tartó tanárnak a feladata. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8. Mesterséges szellőztetés esetén javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9. Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel. Az ebédlő takarítása a konyha dolgozóinak a feladata.

4.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére. A kézmosásra az őket kísérő tanárnak figyelmeztetnie



kell a gyerekeket.

4.3. Az étkezéseket úgy szervezzük, hogy az osztályok keveredése elkerülhető, sorban állás esetén a védőtávolság betartható. A távolságtartásra a járólapra felragasztott jelek figyelmeztetnek. Az osztályok érkezése az ebédlőhöz csúsztatott. 5 perc különbséggel érkeznek.

4.4. Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében. Ennek felelőse a konyha személyzete.

4.5. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő. Felelőse az ételmezésvezető.

4.6. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől

védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérbakok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott. Felelőse az ételmezésvezető.

4.7. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

4.8 Az éttermi étkeztetés során megszervezzük a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy lehetőség szerint térbeli elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt. Az osztályoknak kijelölt területet biztosítunk. Az őket ebédeltető nevelő, pedagógiai asszisztens, besegítő ebédeltető felnőtt feladata a távolságtartás felügyelete.

Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni. Felelőse az iskolaorvos.

5.2. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését. Felelőse a védőnő és iskolaorvos.

5.3. A személyes találkozást igénylő teendők esetében –védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra –a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell. Felelőse a védőnő és iskolaorvos.



5.4. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírusról függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. Felelőse a védőnő és iskolaorvos.

A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítjuk a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodunk a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről. Felelőse a portás.

5.5. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

7.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

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

7.4. A gyermek az iskolába –hasonlóan más megbetegedésekhez –kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmény elfogad, azt saját hatáskörben nem bírálja felül.

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



8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1. A nevelőtestület kidolgozott egy saját protokollt és bevezetésére felkészült.

8.2. Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási / kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktuskutatás eredménye alapján -az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.3. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.4. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában –elsősorban digitális eszközök alkalmazásával –történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.5. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet megszervezzük a szülők támogatása érdekében a szülői igényeknek megfelelően. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

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

8.7 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/202. (VII.30.) Korm.rendelet 26.§ értelmében a koronavírus – világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési – oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

9. AMI-RA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A művészeti iskolában az egyéni órák megtartásánál biztosított a 1,5 m-es távolság. A szájmascsk használata nem kötelező, de megengedett.

A csoportos órák megtartásához nagyobb tantermet biztosítunk, amiben tartható a megfelelő védőtávolság.

A zenekari és kamarazenei próbák kizárólag a megfelelő védőtávolság megtartásával valósulhatnak meg.

A képzőművészeti tagozaton minden gyermek kizárólag a saját felszerelését használhatja.

Néptánc tagozaton az órák megtartásánál figyelmet kell fordítani a megfelelő védőtávolság megtartására. Páros táncoknál állandó párokat alakítunk ki. Az éneklést és a körtáncokat a járvány idején mellőzzük.

A művészeti iskolában a szabályok betartatása a művészeti tanárok feladata.



10. KOMMUNIKÁCIÓ

9.1. A hiteles forrásokból való tájékozódás fontos és ennek fontosságára felhívjuk az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

9.2. Az intézményben fellépő fertőzésről az intézményvezető és/vagy a szülő tájékoztatja a fenntartót.

9.3. A járvánnyal és védekezéssel kapcsolatban felmerült kérdéseket a vedekezésakoznevelésben@emmi.gov.hu címen megkérdezzük, amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

9.4. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.



11. MELLÉKLETEK

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; - padló és játszószőnyegek, egyéb textíliatisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtőktisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra; csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenés mentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon. A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppcsek elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak. A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melege tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- a készüléket úgy állítsák be, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot, (a levegőáramot felfele irányítsák),
- a klímaberendezések használatával párhuzamosan végezzenek napi többszöri, lehetőleg óránkénti intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetést,
- a készülék beltéri egységének hőcserélője és porszűrője gyakran (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) kerüljön fertőtlenítésre, engedélyezett vírusölő hatású szerrel, nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,
- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le),
- megfelelő hőmérséklet beállítása szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA - szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő mobil



légtisztító készülékek csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani: használatukkal párhuzamosan folyamatos, vagy gyakori(óránkénti) intenzív(teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges(amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.

- a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt szűrőcseréjét végezzék gyakrabban(3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,
- az UV-C fénnel(germicid lámpával) ellátott légszűrő-készülékeknél fontos, hogy ózontermelődésmentesek legyenek, azaz csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszúságú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszúságú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy az UV-fény zárt rendszerben működjön, és teljesen fedett legyen a szem-és bőrkárosodás elkerülése érdekében,
- az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti,
- ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

Lengyeltóti, 2023. 09. 01.

Sipos Zoltán István
intézményvezető

