

Házirend

Budapest XIII. Kerületi
Tomori Pál Általános Iskola

2020

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezések	5
I.1 Célja	5
I.2 Hatálya.....	5
I.3 Nyilvánosságra vonatkozó szabályok	5
II. Jogok és kötelességek	6
II.1 Tanulói jogok és gyakorlásuk.....	6
II.2 A tanulók kötelességei, elvárt tanulói magatartás.....	8
II.3 A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
III. Diákkörök létrehozásának szabályai	11
IV. Az iskola munkarendje.....	11
IV.1 A tanév helyi rendje	11
IV.2 Az érkezés és távozás rendje.....	12
IV.3 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	13
IV.4 A tanórán kívüli foglalkozások, ünnepek rendje	14
IV.5 Csengetési rend.....	15
IV.6 A hetes feladatai	16
IV.7 Az étkezés rendje	16
V. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	16
VI. A tárgyak, szaktantermek használati rendje	17
VI.1 Az iskolai könyvtár használati rendje.....	17
VI.2 Informatika terem, informatikai eszközök házirendje.....	17
VII. Tűz- és baleset megelőzési, egészségvédelmi védő-óvó előírások	18
VII.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.	18
VII.2 A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésében	19
VII.3 A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott rendelkezések.....	19

VIII. Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség	20
VIII.1 A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése.....	20
VIII.2 A tanulók anyagi kártérítési felelőssége.....	20
IX. Távolmaradás, mulasztások, késések.....	21
IX.1 A távolmaradás kérésének rendje	21
IX.2 A mulasztások igazolásának rendje	21
IX.3 Igazolatlan hiányzás	21
IX.4 Hiányzások következményei	22
X. A vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések	22
X.1 Osztályozó vizsgát kell tennie.....	22
X.2 Különbözeti vizsgát kell tennie, ha	22
X.3 Javítóvizsgát kell tennie, ha	23
XI. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	23
XI.1 A tantárgyválasztás rendje.....	23
XI.2 A foglalkozásválasztás rendje	23
XII. A tanuló jutalmazásának rendje és formái	24
XII.1 A tanuló jutalmazásának elvei és formái	24
XII.2 Jutalmazással kapcsolatos eljárások.....	25
XIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
XIII.1 A fegyelmező intézkedések.....	26
XIII.2 Fegyelmező intézkedéssel kapcsolatos eljárások	27
XIV. Igazgatási és térítési díjra vonatkozó szabályok	27
XIV.1 Igazgatási díj.....	27
XIV.2 Az ebédbefizetés módjáról és az étkezési támogatásról.....	28
XV. A tanuló által előállított alkotásokra vonatkozó szabály	29
XVI. Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai.....	29
XVI.1 A tankönyvrendelés szabályai	29
XVI.2 Tankönyv kölcsönzés és kártérítés szabályai	29

Házirend
2020

XVII. Az ügyintézés rendje	30
XVII.1 Hivatalos ügyek intézésének rendje	30
XVII.2 Az elektronikus napló	31
XVII.3 A tanulók sorsolás útján történő felvételének eljárása.....	31
XVIII. Záró rendelkezések	32
XIX. Mellékletek.....	33
XIX.1 A testnevelés órák, a tornaterem és az öltözők házirendje	33
XIX.2 Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.....	35
XX. Legitimációs záradék.....	40

I. Bevezető rendelkezések

I.1 Célja

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Célunk, hogy mindenki betartsa a szabályait. Ez biztosítja a nyugodt, biztonságos nevelést, oktatást az iskolában.

Jogsabályi alapja

- a nemzeti köznevelésről szóló – 2011. évi CXC. Törvény (továbbiakban Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló – 2003. évi CXXV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései, valamint a Pedagógiai Program

I.2 Hatálya

A Házirend az iskola tanulóira és dolgozóira egyaránt vonatkozik, az iskola épületén, udvarán és egyéb területein illetve az iskolán kívüli foglalkozások, rendezvények helyszínein is. Kiadása napjától kezdve érvényes, és a visszavonásáig áll fenn.

A tanulók nagyobb csoportjának a tanulói jogviszonnyal rendelkezők 50%+1 főt tekintjük.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

I.3 Nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A Házirendet beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni. A Házirend az iskola honlapján érhető el.

A tanulók tájékoztatása az osztályfőnök feladata az első osztályfőnöki órán. Az első órán hiányzó tanulókkal az osztályfőnök pótlólag ismerteti a házirendet.

II. Jogok és kötelességek

II.1 Tanulói jogok és gyakorlásuk

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, tanulót terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a

részletekben való fizetésre,

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, választási joggal rendelkezzen, és választható legyen,
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről (megfelelő módon és stílusban), továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a délutáni foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- a szaktanárok az elektronikus napló útján értesítik a szülőket a tanulmányi eredményekről, a bukásra álló tanulók szüleivel a félévzárás előtt fogadóórán külön is egyeztetnek,
- kijavított írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, a kiosztott írásbeli munkáját 5 munkanapon belül az elektronikus naplóban láthatja,
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

II.2 A tanulók kötelességei, elvárt tanulói magatartás

A 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 az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- Azonnal jelentse az iskola 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 jelentse az iskola 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 iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- A tanuló a tanítási idő alatt csak engedéllyel léphet ki az iskolából
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek

megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

- Hiányzás után az elmaradásait pótolnia kell. Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral történő egyeztetés után, a tanuló határidőt kap a pótlásra, mely arányban áll hiányzásával
- Életkorához, fejlettségéhez és elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- Betartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- Az iskola előtti közterületen is az iskolánk tanulójától elvárható, kulturált módon viselkedjen,
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- Védje saját és társai egészségét. Éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztása stb., (ezek megsértése fegyelmi vétséget jelent). Órizza meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket. A tanóra többszöri, rendszeres megzavarása fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanuló köteles a taneszközei között rendet tartani. 1-4. évfolyamon hétvégére, 5-8. évfolyamon minden nap haza viszi a felszerelését, és a megfelelő eszközöket az órarendnek megfelelően visszajuttatja.
- A tanulóknak az óra kezdésének időpontjában a tanteremben lévő helyükön - illetve nem saját osztályterem esetén a terem előtt sorakozva - kell tartózkodniuk az óra megkezdéséhez szükséges valamennyi felszerelés, taneszköz birtokában.
- A tanítási órán csak a tanórák zavartalan megtartásához szükséges eszközöket

használhatják a tanulók. Padjukon enivaló, táska, egyéb, a tanórához nem szükséges eszközök nem lehetnek.

- A diákoknak valamennyi rendezvényen szervező társaik iránti empátiával, az iskola és az aktuális megemlékezés/rendezvény szellemiségéhez méltó módon kell viselkedniük és/vagy részt venniük.

II.3 A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló - a szülőnek átadott belépési kóddal - jogosult az e-ellenőrző adatainak megismerésére. Amennyiben a szülőnek gondot okoz az e-ellenőrző megtekintése, úgy az iskola előre egyeztetett időpontban erre lehetőséget biztosít. Erről minden tanév elején a szülői értekezleteken tájékoztatást adnak az osztályfőnökök.

A tanulók jogaikról és azok gyakorlásához szükséges eljárásokról információt kapnak:

- osztályfőnöki órán,
- iskolagyűlésen,
- DÖK-ön keresztül.

A tanuló - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - szabadon véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet minden kérdésről osztályfőnöki órán, a diáktanácsban, a diákközgyűlésen.

Írásban panaszt tehet az iskola vezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását. Ha úgy érzi, hogy jogait sérelem érte, segítségért, érdekképviseletért fordulhat az osztályfőnökhöz, az intézményvezetőhöz, a tantestület bármely tagjához, a DÖK-höz és az Intézményi Tanácshoz. Jogorvoslást 15 napon belül írásban kell kapnia.

Kérdés, érdemi válasz

A tanuló kérdést intézhet:

- bármely pedagógushoz a tanítási órák, foglalkozások rendjének megzavarása nélkül.
- Az intézmény vezetőjéhez személyesen a fogadóóráján; írásban a DÖK - segítő felnőtt közreműködésével, az Intézményi tanácshoz.

A tanuló az iskola életével kapcsolatos kérdéseit felteheti a diákközgyűlésen is. Ezekre 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A diákközgyűlés tanévenkénti időpontját az intézményvezető és a DÖK együttesen határozza meg. A megrendezés előtt legalább 15 nappal a napirendi pontok kikerülnek a DÖK faliújságra.

A diákközgyűlést levezető elnök a DÖK- segítő felnőtt.

A diákközgyűlés a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatos problémák megvitatásának színtere.

A tanulókat a tagi vezető tájékoztatja a legutóbbi diákközgyűlés óta eltelt időszak eseményeiről, különös tekintettel a diákjogok érvényesülésének megvalósításáról.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskolavezetéshez és az iskola bármely dolgozójához.

Az írásban előzetesen leadott kérdésekre helyben, az ott elhangzó kérdésekre 15 napon belül kell érdemi választ adnia annak, akihez a kérdést intézték a tanulók.

III. Diákkörök létrehozásának szabályai

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök jogosultak képviselni magukat a Diákönkormányzatban.

Az intézmény támogatja a diákkörök létrehozását. Az iskolai helyiségek használatát a megállapított rendben biztosítja és a költségvetés lehetőségein belül anyagilag is támogatja.

A tanuló közreműködhet az iskolaújság szerkesztésében és az iskolarádió működtetésében. Részvételéről a felelős pedagógus dönt, az osztályfőnök véleményezése alapján.

A tanuló részt vehet a diákkörök munkájában, és kezdeményezheti azok létrehozását a következők szerint:

- A diákköröket minimum öt tanuló hozhatja létre, bármilyen érdeklődési kör alapján (zenehallgatás, filmnézés, stb.),
- szerveződésüket a DÖK segíti,
- felkérik egy felügyelő tanárt.

IV. Az iskola munkarendje

IV.1 A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a kormány évenként rendelkezik, a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítás nélküli munkanapokon gyermekfelügyelet biztosítunk.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként állapítja meg.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét rendelet állapítja meg.

Az iskolában a szorgalmi idő a tanítási év szeptemberének első munkanapján kezdődik; és minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

Az őszi, téli és tavaszi szünetben a tankerületi központ által szervezett központi ügyelet működik.

A tanítás nélküli munkanap felhasználása az éves feladatokat figyelembe véve történik és a munkatervben rögzített.

IV.2 Az érkezés és távozás rendje

Az iskola szorgalmi idejében hétfőtől péntekig 7.00 - 17.00-ig van a tanulók számára pedagógus által biztosított felügyelet.

A vezető beérkezéséig, és délután, az ügyeletes vezető távozását követően, az ügyeletet tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A reggeli ügyelet 7.00-7.30 óráig az aulában van, az ügyeletes pedagógus felügyeletével. A tanulók 7.30 után mehetnek be a tanterembe.

A délutáni ügyelet 16.15 – 17.00-ig tart az ügyeletes pedagógus által meghatározott helyen (tanteremben vagy udvaron). Az ügyelet helye a bejárati ajtóra van kifüggesztve. A szülő köteles telefonon értesíteni az iskolát, ha gyermekéért az ügyeleti időn túl tud érkezni. Amennyiben az iskola ügyeleti rendjét a szülő rendszeresen megsérti, az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzi a problémát.

17.00 óra után a szakkört, sportkört vezető, illetve az osztály- vagy csoportprogramot szervező pedagógus köteles felügyelni azokra a tanulókra, akik hozzá tartoznak.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva tartjuk, kivéve, ha az iskolai programokat ekkor rendezzük meg.

A szokásos nyitva tartástól eltérő időben az iskolában tartózkodni csak intézményvezető engedélyével lehet.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak az osztályfőnök, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el a tanuló.

Az 1-8. évfolyamon a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy:

- gyermekük tanítás után egyedül mehet haza,

- gyermekük kivel távozzhat,
- gyermeke részére ügyeletet kíván igénybe venni.

Az 1-4. évfolyamon a tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus kíséri a tanulókat a bejárati ajtóhoz.

A szülők írásos engedélyével rendelkező tanulókat hazabocsájtja. Az ügyeletes tanulókat átadja az ügyeletes pedagógusnak. A szülő, vagy az általa megbízott személy az ügyeletes pedagógustól veszi át a tanulót.

Az 5-8. évfolyamon a tanulók az utolsó óra után csoportosan távoznak.

A tanuló az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat, ha:

- szakköri vagy sportköri foglalkozáson
- tanulószobai foglalkozásokon
- tehetséggondozó órán, korrepetáláson
- valamely diákkör foglalkozásán vagy a DÖK megbeszélésén
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- az osztályfőnök vagy más pedagógus a tanuló számára felügyeletet biztosít.

IV.3 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A napi- és heti rend kialakításakor figyelembe vesszük a tanulók egyenletes terhelését. Külön hangsúlyt fektetünk a napköziben és tanulószobán maradó tanulók a mindennapos szabadidő biztosítására.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel kell beérkezni.

Az 1-2. évfolyamon a tanulók az első tanítási óra előtt reggeliznek, ezért 7.40-re kell bent lenniük. A tanítási órák 45 percesek, az órák kezdetét és végét az órarend határozza meg. A tanulóknak a tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben kell tartózkodniuk, előkészítve a felszerelést és az üzenő (tájékoztató) füzetet, melyet mindennap hozniuk kell. A pedagógus kérésére felállással köszönnek, és ha a pedagógus kéri, akkor a hetes jelenti a hiányzásokat.

Iskolánk a személyiségfejlesztés és közösségépítés kiemelt színtere, emiatt a gyermekek fejlődésének érdekében a mobiltelefonok és egyéb infokommunikációs eszközök használatát az iskola egész területén korlátozzuk a következők szerint:

Az iskolába történt beérkezéskor a tanulók kötelesek a mobiltelefonjaikat és egyéb infokommunikációs eszközeiket kikapcsolni, és azt eltenni táskájába. A tanulók a nap folyamán a telefonjaikat és egyéb infokommunikációs eszközeiket nem vehetik elő, és nem használhatják az iskola területén. Ha a tanuló speciális igénye miatt mobiltelefonos applikáció támogatását igényli, akkor kérelemben fordulhat az intézmény vezetőjéhez. (Pl. látássérült, cukorbeteg). A kérvényt szakértői igazolással kell alátámasztani. Ha valamely szakórán a mobiltelefonokat oktatási céllal használni kívánja a szaktanár, akkor azt legkésőbb előző nap beírja az e-naplóba, és előre jelzi a szülőknek az igényt. Ha valaki él ezzel a lehetőséggel, akkor köteles gondoskodni arról, hogy az óra elején a felügyelete alatt vegyék elő a telefonokat a tanulók, és az óra végeztével köteles gondoskodni azok táskába történő elhelyezéséről. A szülők – gyermeküket – az iskolai telefonszámon keresztül tudják értesíteni, abban az esetben, ha rendkívüli eset ezt alaposan indokoltá teszi.

Az iskolában képi vagy hangfelvételt csak az igazgató engedélyével lehet készíteni. A tanulók egymást semmilyen eszközzel nem fotózhatják az iskolában. Az iskola tanulóit az iskola dolgozóiról, tanulóiról képeket, szövegeket sem tehetnek fel az internetre. Ez tilos, személyiségi jogokat sért. Az iskolában zajló rendezvényeken képi és hangfelvételek készülhetnek, melyet az iskola a népszerűsítésére a közösségi médiában illetve honlapján közzé tehet. Amennyiben a szülő ehhez nem járul hozzá, erről írásban köteles nyilatkozni az intézményvezetőnél.

Hiszen ezeknek az eszközöknek a használata döntően az egyének magányos szórakozását biztosítja, és használatukkal háttérbe szorul a verbális kommunikáció, interakció, szocializáció, ami ellentmond iskolánk pedagógia alapelveinek.

Az utolsó tanóra után a tanulók a székeket felteszik a pad tetejére, a termet és a folyosón lévő tárolóikat is rendben, tisztán hagyják.

A szülők, látogatók a tanítási órát nem zavarhatják, őket a portás a titkársághoz kíséri, ahol felvilágosítást kapnak.

IV.4 A tanórán kívüli foglalkozások, ünnepek rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra az év elején szülői nyilatkozattal lehet jelentkezni.

A választott szakkörre, tanfolyamra, sportkörre a jelentkezés a tanév végéig érvényes, a hiányzásokat a tanórai mulasztáshoz hasonlóan igazolni kell.

1-4. évfolyamon az utolsó tanítási óra, 5-8. évfolyamon a tanulószoba 16.00 óráig tart.

A tanulóknak lehetőségük van korrepetáláson részt venni a tanév elején meghirdetett időpontokban.

Ha kiállításra, múzeumba, könyvtárba, versenyekre viszi a pedagógus a tanulókat, azt minimum 2 nappal előbb beírja az üzenő (tájékoztató) füzetbe. A szülő aláírásával vagy e-ellenőrzőbe tett beírásával jelzi beleegyezését.

Az iskolán kívüli programokról a tanuló csak a felügyelő pedagógus engedélyével távozhat.

Az ünnepélyeken az ünnephez méltó öltözékben kell megjelenni: lányok sötét szoknyában (nadrágban) és fehér blúzban, a fiúk sötét nadrágban és fehér ingben.

Ennek elmulasztása 1-4. évfolyam a szülő szóbeli figyelmeztetését vonja maga után, 5. évfolyamtól a tanuló az e-ellenőrzőbe írt osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a tanulók aktívan közreműködnek, fegyelmezetten viselkednek.

A hagyományos ünnepek, rendezvények időpontját és rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A rendezvényekről való hiányzások igazolása a tanítási napokhoz hasonlóan történik.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, energiatalt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos.

A szabályok megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

IV.5 Csengetési rend

A tanórák közötti szünetek

A tanórák közötti szünetek 15 percesek. Szünetekben az osztálytermekben, a folyosón, és a kijelölt szünetekben az udvaron, illetve a büfében lehet tartózkodni; szaktanteremben csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével.

A szünetben a tanuló nem nyúlhat tanári engedély nélkül a kint hagyott szemléltető - és informatikai eszközökhöz.

A hetesek és az ügyeletes tanulók munkájának zavarása fegyelmi vétségnek minősül.

A csengetés rendje

Iskolánkban nincsen csengetés. Az órák kezdésének és zárásának időpontját az órarend határozza meg.

IV.6 A hetes feladatai

A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás alapján történik úgy, hogy mindenkire sor kerülhessen a tanévben.

Ha mindkét hetes hiányzik, az osztályfőnök kijelöli a helyettesét.

A hetesek feladataival az osztályfőnökök saját hatáskörükben más felelősöket is megbízhatnak (pl. kulcsfelelős).

A hetes feladatai:

- szünetben letörli a táblát, gondoskodik krétáról, kiszellőzteti a tantermet,
- az óra elején jelenti a hiányzókat,
- amennyiben órakezdés után öt perccel sem érkezett tanár az órára, jelenti az ügyeletes vezetőnek,
- fegyelmezett magatartásával példát mutat,
- segít az étkeztetés körüli teendőkben (uzsonna áthozatala, szalvéta kiosztása),
- a tantermet az osztály távozásakor bezárja, ügyel a rendre.

IV.7 Az étkezés rendje

Az 1-4. évfolyamosok órarendi beosztás szerint - tanítóik, tanáraik kíséretével mennek reggelizni és ebédelni, 5-8. évfolyamosok kijelölt sávban ebédelhetnek az ügyeletes tanár felügyeletével.

Első 4 évfolyamon a gyermek számára kötelező a háromszori étkezés biztosítása. 5. évfolyamtól kezdődően a szülő dönthet az étkezésről, 1-szeri, 2-szeri vagy 3-szori étkezés mellett. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet, egyéni elbírálás alapján, amelyet a szülőnek írásban, indoklással kell kérnie. Ebben az esetben a szülőnek kell gondoskodnia a gyermeke számára a megfelelő meleg ebédről.

V. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az épület lobogózása a gondnok feladata.

VI. A tárgyak, szaktantermek használati rendje

VI.1 Az iskolai könyvtár használati rendje

A könyvtárat az iskola minden diákja és dolgozója díjmentesen használhatja. Kölcsönzésre a nyitvatartási időben van lehetőség. A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét. A könyvtár adott tanévben érvényes nyitvatartási rendjét a könyvtáros tanár az iskolavezetéssel történő egyeztetés után minden tanév kezdetén szeptember 15-ig kihelyezi.

A nyitvatartási időn belül lehetőség van a könyvtár helyben használatára.

A könyvtárat a könyvtáros tanár tudta mellett tanítási időben a nyitvatartási időn kívül is igénybe lehet venni tanítási órák, foglalkozások szervezésére tanári felügyelet mellett. Ebben az esetben a könyvtár rendjéért, tisztaságáért és értékeiért a könyvtárat igénybe vevő tanulócsoportot vezető pedagógus felel.

VI.2 Informatika terem, informatikai eszközök házirendje

- A géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos;
- a gépterembe ételt italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos;
- Az iskolai gépeken adathordozót (CD, DVD, pen-drive) használni csak tanári engedéllyel lehet;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;
- tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok engedély nélküli futtatása;
- tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása;
- hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga. Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő tanárnak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!

- Programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet!
- A gépeken csak a pedagógus által aktuálisan engedélyezett programok futtathatók.
- A számítógépek hálózatba vannak kötve. Akik a hálózatot használják kötelesek betartani a hálózati szabályokat (netikett: <http://www.mlbe.hu/netikett.htm>). Ezen szabályok megszegése súlyos következményeket vonhat maga után;
- tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen házirend megsértőivel szemben eljárjon. Az eljárást a rendszergazda és a szaktanár kezdeményezi. Ha a házirend megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a házirend megsértőjét anyagi felelősség terheli. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást is indíthat.

A házirend az intézmény minden számítógépeket tartalmazó szaktantermére vonatkozik.

VII. Tűz- és baleset megelőzési, egészségvédelmi védő-óvó előírások

VII.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.

Az intézmény egész területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden tanuló és iskolai alkalmazott köteles:

- A személyi és közösségi tulajdont védeni.
- Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az ezektől eltérő magatartást jelenteni az ügyeletes tanárnak, vagy a bent lévő vezetőnek.

A tanulók az iskola létesítményeit, udvarait és ezek berendezéseit tanítási idő után csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az iskola Agyag utca felőli kapuját zárva tartjuk.

VII.2 A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésében

A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésében:

- fegyelmezett magatartás tanúsítása;
- a foglalkozások, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek rendjének betartása;
- az egészség- és biztonságvédő ismeretek elsajátítása és alkalmazása;
- haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak; ha a tanuló társait, az iskolát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, valamint balesetet észlel,
- ha rosszul érzi magát, vagy baleset éri.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, testnevelés- és kémiaórákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán.

A pedagógus az általa készített tárgyat abban az esetben viheti be a foglalkozásra, ha az a balesetvédelmi előírásoknak megfelel.

VII.3 A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott rendelkezések

A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott rendelkezések:

- Az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvaron, valamint a kerítésen kívülre kavicsot, köveket, hógolyót dobálni, labdát kirúgni, kidobni tilos!
- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse sem a saját, sem a társak testi épségét.
- Az iskola egész területén kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel - beérkezéstől távozásig - játszani, versenyezni balesetveszélyes és tilos!
- Tűzveszélyes, tüzet okozó tárgyat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az iskola területére az intézményvezető engedélye-nélkül élő állatot behozni tilos!

VIII. Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség

VIII.1 A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket a tanórákon kívül lehet használni. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget. A tanulók személyes dolgaikat 1—8. osztályig az osztályteremben tárolják. Az osztálytermet a hetes vagy az erre kijelölt felelős zárja be. Ő felel a kulcsért. A tanuló saját értékeit (pénzt, órát, ékszert, egyéb értéktárgyat) az osztályteremben tarthatja.

VIII.2 A tanulók anyagi kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézmény helyiségeiben, berendezéseiben, létesítményeiben kárt okoz, vagy a rábízott taneszközöket rongálja, kártérítési felelősséggel tartozik. A Köznevelési Törvény alapján a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a legkisebb munkabér havi összegének 50%-át
- szándékos károkozás esetén a legkisebb munkabér öt havi összegét

Csak akkor van mód arra, hogy az iskola a tanulóval megtéríttesse a kárt, ha az intézményvezető a szülővel közösen megállapította a tanuló felelősségét és a kár mértékét.

Amennyiben a károkozás felelőssége nem egyértelműen kideríthető, nem alkalmazható csoportos büntetés, de a kárt valamilyen formában köteles megtéríteni a tanulócsoport.

IX. Távolmaradás, mulasztások, késések

IX.1 A távolmaradás kérésének rendje

Az előre láthatóan három napnál hosszabb, magánjellegű hiányzás csak intézményvezetői engedéllyel, az osztályfőnök javaslatára lehetséges. Ehhez a szülőnek előzetesen írásbeli kérelmet kell benyújtania. A hiányzás ideje alatt tanult tananyagot a diák köteles bepótolni.

Az 1-8 évfolyamon a foglalkozások 16.00-ig tartanak. A tanulók délutáni, rendszeres távolmaradását - a szülő írásbeli kérésére – az osztályfőnök véleményezésével az intézményvezető engedélyezi. Szakóráról csak különösen indokolt esetben hiányozhat. A tananyagot köteles pótolni, a házi feladatokat köteles elvégezni.

IX.2 A mulasztások igazolásának rendje

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a szülőknek vagy az orvosnak kell igazolni. A szülők tanévenként 10 napot igazolhatnak külön kérelem nélkül, amelyből 3 napot használhat fel egybefüggően. A tanuló a hiányzását követő legfeljebb 5 tanítási napon belül köteles átadni igazolását osztályfőnökének, a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását az első foglalkozáson igazolnia kell.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késésnek minősül. A késés igazolására a mulasztások igazolására meghatározottak vonatkoznak. A késések ideje összeadódik.

IX.3 Igazolatlan hiányzás

Abban az esetben, ha a tanuló a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök első alkalom után írásban értesíti a szülőt, gondviselőt. Ha az ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola /gyermekvédelemmel megbízott felelős/ értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló egy tanévben 10 órát mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja szabálysértési hatóságot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola értesíti jegyzőt és a kormányhivatalt.

Amennyiben a késések ideje eléri a 45 percet, és szülő nem igazolta, igazolatlan órának minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról.

IX.4 Hiányzások következményei

Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztásai elérik a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgy tanítási óráinak 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az engedély csak akkor tagadható meg, ha az igazolatlan hiányzás meghaladja a 20 órát és a szükséges értesítések megtörténtek.

X. A vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

X.1 Osztályozó vizsgát kell tennie

A tanulónak a félévi és az év végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie:

- egyéni tanrend szerint tanuló tanulónak
- ha a tanuló 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsgát
- ha egy adott tárgyból a tanítás órák 30%-át meghaladja a tanuló hiányzása, a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát.

Az intézmény félévi osztályozó vizsgát legkorábban január első munkanapjától a félévzárás napjáig szervez. Az év végi osztályozó vizsga időpontja június első munkanapjától a tanítási év végéig tart. A vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal írásban kell értesíteni a tanulót a vizsga időpontjáról. A vizsga követelménye az iskola helyi tantervében meghatározott minimum tantárgyi követelmény lehet. A szülő kérésére független vizsgabizottság előtt vizsgáztat a tanuló.

X.2 Különbözeti vizsgát kell tennie, ha

a hozzánk beiratkozó tanuló az előző évfolyamon nem tanulta az általunk tanított tantárgyakat, vagy ha a külföldi tanulmányait itthon folytatja. Az iskolavezetésnek meg kell vizsgálnia a bizonyítványt, és annak alapján kell döntenie, hogy a tanuló melyik tantárgyból tegyen

különbözeti vizsgát.

A vizsga követelményeit a tantárgyi tantervek „Továbbhaladás feltételei” rész tartalmazza.

X.3 Javítóvizsgát kell tennie, ha

- a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgákat augusztus 15-e és augusztus 31-e között háromtagú bizottság előtt kell megtartani.

A vizsgák időpontjáról az iskola a tanulót és a szülőt (gondviselőt) a bizonyítvány osztásakor írásban értesíti.

XI. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

XI.1 A tantárgyválasztás rendje

A Helyi tantervben megjelölt szabadon választható tanítási órákat a Pedagógiai program elfogadásával választja a tanulót képviselő szülő, melyet a beiratkozáskor aláírt nyilatkozattal igazol.

XI.2 A foglalkozásválasztás rendje

Minden tanuló jelentkezhet iskolai szakkörökre, tanfolyamokra, sportkörüi foglalkozásokra, korrepetálásra, tanulószobára. A szaktanár és az osztályfőnök javaslatára a gyengén teljesítő tanulók korrepetálásra, tanulószobára kötelezhető. Az indítható szakkörök száma a mindenkori tantárgyfelosztás függvénye, figyelembe véve, hogy tantárgyi és készségfejlesztő szakkörök egyaránt induljanak. Ha egy tantárgyból, sportkörből több szakkör működik, a tanuló joga, hogy megválassza, melyiken szeretne részt venni. A tanév elején a szülők a szakkörüi jelentkezési lapot kitöltve jelzi, hogy gyermeke mely foglalkozást választotta és aláírásával tudomásul veszi, hogy a jelentkezés egy tanévre szól.

Az intézmény minden tanulója tagja az iskolai sportkörnek.

Érdeklődésének megfelelően részt vehet a közösség életében, kulturális programjaiban, iskolai versenyeken, pályázatokon; illetve versenyek meghirdetését kezdeményezheti az

osztályfőnökénél vagy a DÖK-nél.

A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az iskola által szervezett táborokban való részvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A tábort szervező pedagógusnak joga van az írásbeli jelentkezésekről dönteni, ha szükséges kikérheti az osztályfőnökök véleményét is.

XII. A tanuló jutalmazásának rendje és formái

XII.1 A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Írásbeli dicséretben részesülhet az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- tanulmányi- vagy sporteredményeivel, illetve aktív közösségi munkájával hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- kiemelkedő eredményeket ér el országos vagy kerületi szaktárgyi versenyeken, illetve sportversenyeken egyéniben vagy csapatban,
- kiváló DÖK munkát végez.

Írásbeli dicséret formái

Az írásos dicséretet az e-naplóba az osztályfőnök írja be.

Szaktanári dicséret annak a tanulónak adható, aki:

- aki az év folyamán kiemelkedő munkát végez az érintett szaktárgy területén,
- kerületi/iskolai szaktárgyi versenyen és pályázaton vesz részt
- a szaktanár döntése alapján a szaktárgyi munkához kiemelkedő többletmunkájával hozzájárul.

Osztályfőnöki dicséret annak a tanulónak adható, aki:

- kiemelkedő tanulmányi munkát végez,
- az osztályprogramokban aktív szerepet vállal,
- a hetesi, ügyeletesi munkát lelkiismeretesen végzi.

Igazgatói dicséret a szaktanár javaslatára annak a tanulónak adható, aki:

- kerületi szaktárgyi vagy sport versenyen I – III. helyezést ér el,
- magasabb szintű szaktárgyi vagy sportversenyeken I – VI. helyezést ér el egyéniben

vagy csapatban,

- egyéb kiemelt versenyeken való részvételéért és sikerekért a intézményvezető egyéni elbírálása alapján,
- rendezvényeken való aktív részvétel esetén a intézményvezető egyéni elbírálása alapján.

XII.2 Jutalmazással kapcsolatos eljárások

Elismerés fokozatai iskolánkban:

- elismerő oklevél bármely témában melyet az osztályfőnökök adományoznak az osztály előtt
- elismerő oklevél bármely témában, melyet az intézményvezető adományoz, de az osztályfőnök adja át az osztály előtt
- elismerő oklevél bármely témában, melyet az intézményvezető adományoz a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv bármely témában, melyet az intézményvezető adományoz a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv, vizsgabizottsági határozat alapján a legjobb vizsgázónak, melyet az intézményvezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv, tárgy, a Diákönkormányzat javaslatára, a DÖK segítő felterjesztésével, az osztályozó konferencia jóváhagyásával DÖK dicséret, melyet az intézményvezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv, bizonyítvány, nevelőtestületi határozat a nevelőtestületi dicséretéről a kiváló tanulmányi eredményű és a nevelőtestület elvárásainak megfelelő magatartást tanúsító, melyet az intézményvezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- névre szóló kupa és elismerő oklevél a korcsoportban „jó tanuló jó sportoló” cím elnyerőjének a testnevelők javaslata és a nevelőtestület határozata alapján (feltétele a kiemelkedő tanulmányi- sporteredmény) melyet az intézményvezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és pénzjutalom, nevelőtestületi határozat az „év tanulója cím” elnyeréséről az 5-8. évfolyamon, évfolyamonként 1 tanulónak kiváló tanulmányi eredményéért és példaértékű magatartásáért, az iskola méltó képviselétéért, aktív,

segítőkész hozzáállásáért, melyet az intézményvezető ad át a tanévzáró ünnepélyen

Elismerések a 8. évfolyamos diákoknak:

- Mestermű díj: témavezető támogatásával elkészített, a tananyagon túlmutató tartalommal és formában elkészített tanulói alkotás elismerése, pénzdíjjal (az elkészült mű az iskolában marad), melyet az intézményvezető ad át a ballagáson
- A Tomori Diákja cím az osztályozó konferencia határozata alapján odaítélt emléklakett és pénzjutalom. Több éven át, az iskola jó hírének öregbítésében kiemelkedő színvonalon végzett aktív, lelkes, megbízható, művészeti, tanulmányi, sport tevékenység esetén adható. A díjat az intézményvezető adja át a ballagáson, a tanuló nevével ellátott emlékszalagot köt a tanévzáró ünnepélyen Krivács Zsolt tanár úr által készített szalagtartó botra.

Az Év Tanulója, Tomori Diákja elismerésért és a Mestermű elkészítésért pénzjutalomban részesülnek a díjazottak, a Tomori Alapítvány segítségével.

A nevelőtestületi dicséretet, a legjobb vizsgázó címet és az év tanulója címet - az osztályozó konferencia határozatát követően - a bizonyítványba, a törzslapba és az e- naplóba az osztályfőnök jegyzi be.

XIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

XIII.1 A fegyelmező intézkedések

Az alapdokumentumokban foglaltak betartásán túl, az osztályközösség saját belső szabályokban is megállapodhat összhangban a Nevelési Program alapelveivel. Az a tanuló, aki kötelességeit, illetve a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni. A tanulók sem kisebb, sem nagyobb csoportját, csoportjait nem lehet kollektív büntetéssel sújtani.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári figyelmeztetés (írásban)
- Szaktanári intő
- Szaktanári rovó

- Osztályfőnöki figyelmeztető
- Osztályfőnöki intéő
- Osztályfőnöki rovó
- Igazgatói szóbeli figyelmeztető (írásban)
- Igazgatói írásbeli figyelmeztető
- Igazgatói intéő
- Igazgatói rovó
- A fegyelmező intézkedés sajátos formája a DÖK előtti felelősségre vonás, melynek eljárásáról a DÖK—SZMSZ rendelkezik.
- Fegyelmi eljárás

XIII.2 Fegyelmező intézkedéssel kapcsolatos eljárások

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnöknek a tanuló tájékoztató füzetén kívül az e-naplóba is be kell írnia. Az igazgatói intéőt (a legtöbb esetben) az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmező büntetés nem lehet a tanuló tudásának értékelése.

A DÖK előtti felelősségre vonást kezdeményezheti:

- az osztályképviselő
- az osztályképviselők (3-8. évf.)
- az osztályfőnök (DÖK elnök, DÖK segítő)
- az osztályfőnök
- a gyermekvédelmi munkát koordináló
- az intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető

Az érintettek összehívásáért a DÖK-segítő a felelős.

A fegyelmi eljárás rendjét jogszabályok rögzítik és az iskolai SZMSZ tartalmazza.

XIV. Igazgatási és térítési díjra vonatkozó szabályok

XIV.1 Igazgatási díj

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült

bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki, névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %-a.

Az igazgatási díjat az iskola házipénztárába számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

E rendelkezések nem alkalmazhatóak, ha a névváltozásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

A nem magyar állampolgárok díjfizetési kötelezettségét a fenntartó hatályos rendelete tartalmazza.

A köznevelési feladat igénybevétele térítésmentesen biztosított a tanköteles tanuló számára.

A tanulmányok alatti független vizsgabizottság előtt zajló vizsga a tanuló számára nem ingyenes.

XIV.2 Az ebédbefizetés módjáról és az étkezési támogatásról

A befizetések időpontja havonként a gazdasági iroda faliújságján és a honlapon olvasható.

Személyesen lehetőség van az étkezési díjat egy előre megadott napon a gazdasági irodában illetve egy pótbefizetési napon az IMFK épületében befizetni, illetve az önkormányzat által üzemeltetett online felületen keresztül lehet befizetni.

Normatív állami ellátásban részesülhetnek a 3 vagy több gyermekes családban élő tanulók, a sajátos nevelési igényű, tartós beteg, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók.

Az egyéb szociális támogatás mértékét a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Szociális Osztálya igazolása alapján az IMFK munkatársa határozza meg.

Lehetőség van átutalással is kiegyenlíteni az étkezési díjat, minden hónap 20-ig.

Ha beteg a gyermek, reggel 9.00-ig telefonon kell jelenteni az Önkormányzat megadott telefonszámán.

A lemondott napokra előre befizetett összeg a következő hónapban kerül jóváírásra.

XV. A tanuló által előállított alkotásokra vonatkozó szabály

Minden olyan elkészített alkotás (pályamű, mestermű, tanórán, szakkörökön készített tárgyak, stb.), amelyhez az iskola biztosította a szükséges anyagokat, az intézmény tulajdonába kerül, és szabadon rendelkezik vele. Kivétel, ha az iskola a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert. Ilyenkor a tanulót díjazás illeti meg, melynek mértékéről az intézményvezető dönt.

XVI. Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai

XVI.1 A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével és a folyamat elvégzésével az intézményvezető egy felelős személyt bíz meg.

A vezető írásbeli megbízása a feladat ellátására, egy tanévre szól.

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott felelős személy saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke és példányai az intézményvezető által engedélyezett darabszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A pedagógusok legkésőbb a minisztérium által közölt határidő előtti héten írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a megrendelést.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét eljárásrend szabályozza, melyet az intézmény vezetője tanévenként felülvizsgál az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.

A térítésmentes tankönyvellátást az állam biztosítja a 2017/2018-as tanévtől az általános iskola valamennyi évfolyamán.

XVI.2 Tankönyvkölcsönzés és kártérítés szabályai

A térítésmentes tankönyvek egy részét az intézmény tartós tankönyvek formájában a könyvtárból történő kölcsönzéssel oldja meg.

Használt állapotú tartós tankönyvek kölcsönzése:

- Védőborító használata kötelező (olyan, aminek levétele a tankönyvet nem sérti, pl. ragasztott nem lehet).

- Állagát megőrizni kötelező.
- Elhagyása, rongálása esetén a tankönyv forgalmi árát megfizetni köteles a gondviselő.

Új tankönyvek kölcsönzése:

- Védőborító használata kötelező.
- Állagát megőrizni kötelező.
- Beleírni, kitölteni, aláhúzni tilos.
- Elhagyása, rongálása esetén a tankönyv forgalmi árát megfizetéséről, illetve ugyanannak a tankönyvnek a pótlásáról gondoskodik gondviselő.

Használatba vétel ideje az aktuális tanév szorgalmi időszaka. Az utolsó tanítási napon a fentieknek megfelelően a könyvtárba leadni kötelező, ill. javítóvizsgára, vagy osztályozóvizsgára utalás esetén, a vizsga napján. Év közben távozó tanuló esetében a kölcsönzött könyvek leadása az iskolából való kiléptetés feltétele.

XVII. Az ügyintézés rendje

XVII.1 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályt képviselő tanuló keresse fel a titkárságot. Az osztályközösséget, vagy a tanulók csoportját érintő kérdésekben az osztály DÖK vezetőihez lehet fordulni, akik továbbítják a kérést a DÖK vezetősége felé.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, az üzemeltetési koordinátori irodában, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik.

A tanulókat a tanítási időben (szülői látogatással, telefonnal) zavarni csak indokolt esetben lehet.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az iskola kapuját zárva tartjuk. A kapun kívüli csengővel a portaszolgálat elérhető. A rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek időpontja az iskola honlapján megtalálható. Ezekben a szülők is részt vehetnek a program szerint. 17,00 óra után az üzemeltetési vezető

engedélye alapján lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskola területében, biztonsági és vagyonvédelmi okokból a szülők engedély nélkül nem tartózkodhatnak.

XVII.2 Az elektronikus napló

A pedagógusok a papír alapú napló és ellenőrző helyett ennek elektronikus változatát használják. A Napló tartalmazza a tanuló adatait, jegyeit, a pedagógusok bejegyzéseit.

A szülő, gyermeke munkájának, teljesítményének követésére, betekinthez e dokumentumba.

A szülő a szükséges azonosítót és jelszót az első szülői értekezleten az osztályfőnöktől kapja meg, az átvételt aláírásával igazolja.

Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az e-napló működéséről, használatáról.

A hiányzóknak az osztályfőnök zárt borítékban küldi el a belépéshez szükséges adatokat.

Az elektronikus napló és ellenőrző használatához a szülőnek internet hozzáférésre van szüksége. Ha a szülő nem tud hozzáférni internet használathoz, írásbeli nyilatkozata alapján az iskola lehetőséget biztosít erre, az iskolában előre történő egyeztetés alapján havonta egyszer.

Az elektronikus naplóból nyomtatjuk ki a félévi bizonyítványt.

Az elektronikus naplót a tanév végén kinyomtatjuk és lezárjuk.

XVII.3 A tanulók sorsolás útján történő felvételének eljárása

A körzetes tanulók felvétele után létesíthet jogviszonyt az egyéb lakhellyel rendelkező tanulókkal az iskola igazgatója, a jogszabályban meghatározottak szerint. Ha a fennmaradó helyekre jelentkezők száma több mint a férőhely, úgy a jelentkezők között nyilvános sorsolással kell dönteni. A kitűzött időpontra minden érintette meg kell hívni a sorsolást megelőzően legalább 15 nappal. A sorsolás menetét jegyzőkönyvezni kell, eredményéről határozatban kell értesíteni a jelentkező tanulók szüleit, melyet az iskola vezetője ad ki. A sajátos nevelési igényű, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű és a különleges helyzetű tanuló sorsolás nélkül felvehető. (Különleges helyzetnek minősül: szülője, testvére tartósan beteg, testvére az intézmény tanulója, a szülő munkahelye az iskola körzetében van, az iskola a lakhelyétől 1 kilométeren belül van.)

XVIII. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban, és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

Minden tanév márciusában felülvizsgálatra kerülhet.

Visszavonásig érvényes.

A Házirend módosítását kezdeményezheti az igazgató, a Diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői szervezet, az intézményi tanács.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Véleményezi: a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.

Az intézményvezető jóváhagyja.

XIX. Mellékletek

XIX.1 A testnevelés órák, a tornaterem és az öltözők házirendje

A tornateremben tanári, edzői vagy oktatói felügyelet nélkül tartózkodni szigorúan tilos!

Élelmiszert, italt a tornaterembe nem szabad bevinni.

A terem felszereléseit, eszközeit csak rendeltetésszerűen és csak tanári utasításnak megfelelően lehet használni!

A testnevelés órákon és edzéseken megfelelő sportruházat szükséges.

Felszerelés:

fehérpóló

fehérszokni

hosszú, vagy rövid sportnadrág (nem utcai)

váltó cipő

Az udvari órákra az időjárásnak megfelelően tréningruha, esetleg sapka, sál, kesztyű.

A testnevelés órákon a tanulón semmiféle olyan ékszer nem lehet, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet (nyaklánc, óra, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló...)

A hajviseletnek a sportoláshoz alkalmasnak kell lennie. (Kötelező a hosszú haj feltűzése, vagy copfba kötése.)

Részleges illetve állandó felmentést csak orvosi igazolás bemutatása ellenében tudunk elfogadni!

A felmentett tanulónak az órán jelen kell lennie.

Az öltözőkbe a tanulók a tanóra kezdete előtt 5 perccel mehetnek be. Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók anyagi és fegyelmi felelősségre vonhatók.

Az öltözőben és a folyosón hagyott, a teremben lerakott értéktárgyakért felelősséget az iskola nem vállal.

Az edzéseken, iskolai mérkőzéseken a részvétel mindazok számára kötelező, akik erre jelentkeztek, igazolás bemutatása kell hiányzás esetén.

Amennyiben egy tanuló sportköri foglalkozásra jár, az iskola részéről elvárás, hogy az iskolát képviselje mérkőzéseken, versenyeken.

Az év elején elkezdett szakköri foglalkozáson egész évben kötelező részt venni, ez alól indokolt esetben felmenthető.

Amennyiben egy tanuló a mérkőzésre, versenyre meghívást kapott, és a részvételt vállalta majd ott nem jelenik meg, elfogadható indok nélkül, felelősségre vonható.

Házirend
2020

A mérkőzéseken a tanulók az iskolát képviselik, ezért a nem megfelelő magatartás fegyelmi következményekkel jár.

A tanulónak a testnevelés órákon, edzéseken történt sérüléseket a tanárnak, edzőnek jelenteni kell, akkor is, ha nem tűnik komolynak.

Sportolóinkat hivatalos kikérővel engedjük el tanítási idő alatt sportversenyeikre, feltéve, ha az illető sportklub nem akadályozza meg más alkalommal, hogy a tanuló az iskolai versenyeken részt vegyen.

XIX.2 Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

A fennálló járványügyi helyzet arra kényszerítette a nevelési-oktatási intézményeket, hogy a tanév hagyományos munkarendben történő megkezdése érdekében járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet készítsen.

Fontosnak tartjuk kiemelni, hogy iskolánk tanulói és dolgozói számára a legnagyobb védelmet közös, felelőségteljes magatartással érhetjük el. Ezért a korábbiakhoz hasonlóan számítunk teljes iskolai közösségünk együttműködésére!

I. Hatálya

I.1 Jelen intézkedési terv a Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola (továbbiakban Intézmény) vonatkozásában, az EMMI Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága által kiadott Intézkedési terve, valamint a hatályos jogszabályok alapján készült.

I.2 Jelen intézkedési terv a 2020/2021-es tanév tekintetében 2020. október 1-től érvényes és annak módosításáig vagy visszavonásáig érvényes a 2020/2021-es tanév végéig.

I.3 Az intézkedési tervben foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulójának és a tanulók szüleinek/gondviselőinek, valamint az intézmény valamennyi használójának.

I.4 Jelen intézkedési terv – érvényességi ideje alatt – a házirend részét képezi, szándékos megsértése fegyelmi intézkedést, valamint hivatalos intézkedést vonhat maga után.

I.5 Jelen intézkedési tervet a hatályos jogszabályok változásai alapján módosíthatjuk, mely külön legitimációs eljárás nélkül is érvénybe lép. A változásokról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulókat, a tanulók törvényes gondviselőit és az intézmény dolgozóit.

II. Célja

II.1 Az Intézmény tanulóinak és dolgozóinak, valamint hozzátartozóinak egészségügyi védelme a járványügyi helyzetben.

II.2 A hagyományos munkarendben zajló nevelő-oktató munka biztosítása és fenntartása.

II.3 Esetleges járványügyi vészhelyzet kialakulása esetén a minél gyorsabb és zökkenőmentesebb átállás a digitális munkarendre.

III. Belépés és benntartózkodás rendje

III.1 Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás szabályaira az intézményi alapdokumentumokban vonatkozó rendelkezések az irányadóak jelen intézkedési tervben foglaltak kiegészítésével és módosításával.

III.2 Az intézménybe csak egészséges, a fennálló járványügyi helyzetre jellemző tüneteket nem mutató személy léphet be!

III.3 A intézmény épületének a bejáratánál testhőmérséklet ellenőrző pontokat alakítottunk ki. Az intézmény épületébe az ellenőrző pontokon túl csak az intézmény tanulói, dolgozói és a hivatalos szervek képviselői léphetnek be testhőmérséklet-mérést követően.

III.4 Meg kell tagadni az intézménybe történő belépést amennyiben

- valaki nem veti alá magát a kötelező testhőmérséklet mérésnek
- nagykorú tanuló és az intézmény dolgozói esetén, ha a mért testhőmérséklete eléri vagy meghaladja a 37,8°
- kiskorú tanuló esetén a gyermeket el kell különíteni és értesíteni kell törvényes képviselőjét.

III.5 Az intézménybe belépve a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező!

III.6 Az intézmény tanulói és dolgozói számára arcot eltakaró maszk viselése tanítási órákon nem kötelező, de megengedett.

III.7 A tanulók szülei/gondviselői az iskola épületébe nem léphetnek. Ügyintézésre online formában, vagy telefonos egyeztetést követően van lehetőség.

III.8 A reggeli érkezés során a szülők/gondviselők a tanulókat csak az iskola udvaráig kísérhetik 7.45-ig. Az iskola udvarán el kell köszönni, az iskola épületébe bemenni szülőnek nem lehet. Az iskola udvarára történő belépés alkalmával a szülő/gondviselő számára az arcot eltakaró maszk viselése kötelező. 7.45 után az iskola területére (az iskolai udvart is beleértve) csak az intézmény tanulói, illetve dolgozói léphetnek.

III.9 A délutáni hazaengedés során a szülők/gondviselők kizárólag 15.45-től várhatják a tanulókat az iskola udvarán. A biztonságos távolság betartása és az arcot eltakaró maszk viselése kötelező! A tanulók kiengedése után az iskola területét azonnal el kell hagyni.

III.10 Tanuló az intézmény területén kizárólag oktatási-nevelési céllal (tanórán, napköziben, tanulószobában, szakkörön, korrepetáláson, tehetséggondozáson, versenyfelkészítésen)

tartózkodhat.

III.11 A reggeli és délutáni ügyeletben a gyermekek számára a maszk viselése kötelező. Jó idő esetén a délutáni ügyeletet az udvarra szervezzük. Itt a szülő az ügyeletes kollégának tudja jelezni, hogy megérkezett az iskolába. Rossz időjárás esetén a szülő a portán (maszkban érkezve) jelzi, hogy a gyermekéért jött. A portán ügyelő kolléga jelzésére a gyermeket kiküldi az ügyeletes pedagógus a teremből.

III.12 Az iskola tanulóinknak és dolgozóinak szünetekben a maszk használata kötelező a folyosókon, a tanári szobában és a közösségi terekben. A saját tanteremben tartózkodva a maszk viselése nem kötelező.

IV. Tanórák rendje

IV.1 A tanórákat az alább felsorolt kivételektől eltekintve a megszokott rendben szervezzük.

IV.2 A lehetőségek kihasználásával törekedni kell a tanulók minél szellősebb ültetésére.

IV.3 Szaktantermi jelleggel csak az informatika, kémia, testnevelés, nyelvi bontó termek és hittan/etika terem használata történik, ahol a bútorzat, a szemléltető és technikai eszközök fertőtlenítése a használatot követően megtörténik.

IV.4 A testnevelés órákat – amennyiben ezt az időjárás lehetővé teszi – a szabadban kell tartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

IV.5 Az öltözők rendjének kialakításakor arra törekedtünk, hogy az osztályközösségek közötti találkozások számát a minimálisra csökkentsük. Emiatt – a járványügyi helyzet idejére – két leány öltöző kerül kijelölésre, ahol tanulóink 4. évfolyamtól tudnak öltözni. A fiúk a saját osztályteremben tudnak átöltözni a tanórákra.

V. Szünetek rendje

V.1 A szünetek szervezésekor törekszünk – az időjárás függvényében – az udvari szünetek számának növelésére.

V.2 Az osztályok közötti kontaktszám csökkentése érdekében a hátsó udvar megnyitásra kerül, ahol a felső tagozatos diákok tölthetik a szüneteket pedagógus felügyelete mellett.

V.3 Az első udvar használatát, ugyenezen cél érdekében úgy szabályozzuk, hogy az udvari kis mászóka felöli oldal használata az első két évfolyam számára engedélyezett, a nagymászóka felöli oldal használata a 3-4. évfolyamosok számára lehetséges. Az udvari játékok fertőtlenítése naponta megvalósul.

V.4 A tanulók a szünetekben a tantermekben, és az azelőtt kijelölt, saját színnel jelölt zónákban tartózkodhatnak, hogy az osztályok közötti kontaktszámot csökkentsük.

V.5 A termükből és az ahhoz kapcsolódó területről csak mosdóhasználat, vagy pedagógus engedélyével vagy kíséretével léphetnek ki.

VI. Étkezések rendje

Az önkormányzat által előírt szabályozást figyelembe véve alakítjuk ki az ebédlőhasználati rendet. A gyermekek számára a saját osztálytermi kézmosás kötelező, illetve az ebédlő előtt elhelyezett kézfertőtlenítő készüléket is használniuk kell. Az ebédlőben a javasolt védőtávolságot a sorban álláskor be kell tartani. Ezt segítőként, a padlóra jelzéseket ragasztottunk. A fésűfogazatú ülésrend betartása szintén kötelező.

VII. Iskolai rendezvények

A járványügyi helyzetre tekintettel az iskolai rendezvényeket és programokat kizárólag osztályközösségi szinten tartjuk meg.

VIII. Egészségvédelemmel kapcsolatos intézkedések

VIII.1 Valamennyi kézfertőtlenítő és kézfertőtlenítő szappan utántöltése folyamatos.

VIII.2 Az intézmény takarítása a hatósági előírások betartása mellett kerül megszervezésre.

IX. Kommunikáció

IX.1 Amennyiben a tanulónál vagy dolgozónál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van, azt a szülő, illetve a dolgozó köteles az intézmény felé bejelenteni.

IX.2 Kérjük a szülőket, ha gyermeküknél tüneteket észlelnek, a Nemzeti Közegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.

IX.3 Amennyiben a tanuló esetében a tanítási időben betegség gyanúját észleljük, akkor az érintett tanulót társaitól elkülönítjük, szülő/gondviselőt értesítjük. A szülő megérkezéséig a gyermeknek maszkban kell várakoznia az elkülönítő teremben. Ha egy tanuló betegség miatt hiányzik az iskolából, akkor csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Az újbóli iskolalátogatás feltétele – betegség esetén- az orvosi igazolás.

IX.4 Hatósági karantén esetén a tanuló újbóli iskolalátogatásakor be kell mutatnia a hatósági igazolást a karantén lejárta után.

X. Eljárásrend a digitális oktatáshoz

X.1 Az intézményünk által kiválasztott digitális platform – a tavalyi tapasztalatok figyelembe vételével – a <https://classroom.google.com/>. [Az eljárásrend megalkotásakor figyelembe vettük a szülők, tanulók és a nevelőtestület visszajelzéseit.](#)

X.2 Ezen a felületen a pedagógusok és tanulók/szülők saját fiókjuk segítségével tudják biztosítani a folyamatos online kapcsolatot. Mivel a felület szinte minden fájlformátumot támogat, megvalósulhat a változatos, módszertanilag gazdag digitális oktatási rend, és ezen túl a platform a digitális órák közvetítésére is lehetőséget ad.

X.3 Amennyiben hatósági utasításra iskolánkban digitális munkarend lép életbe, akkor 1 munkanapon belül minden pedagógus kolléga létrehozza a csoportja/osztálya számára a saját digitális osztálytermét. Az osztályterem belépőkódját az egységes formalevél segítségével a Kréta naplón keresztül küldi ki a pedagógus.

X.4 A tanulók kötelessége a kiküldött kód segítségével minél hamarabb, de legkésőbb 48 órán belül csatlakozni a saját tanterméhez. A csatlakozáshoz szükséges hardver és szoftver eszközök és internet biztosítása a szülő feladata.

X.5 A szülő jelzésére - amennyiben erre lehetősége van az iskolának - fenntartói engedéllyel, indokolt esetben sor kerülhet iskolai eszköz kölcsönzésére. Ebben az esetben az intézményvezetői engedéllyel az iskolai rendszergazdától lehet átvenni az eszközt, a megfelelő nyilatkozatok után.

X.6 A tanulók csatlakozásának, aktivitásának ellenőrzését a szaktanár végzi. Probléma esetén az osztályfőnökhöz fordul, aki a szülők figyelmét felhívja a rendszeres kapcsolattartás fontosságára. Amennyiben a tanuló nem vesz részt a digitális tanrend szerint előírt tanórai munkában, akkor igazgatói és gyermekvédelmi intézkedésekre is sor kerülhet.

X.7 Az intézmény vezetése (beleértve a munkaközösség-vezetőket is) rendszeres digitális óralátogatásokkal támogatják a szakmai munka színvonalának megőrzését és segítését.

XX. Legitimációs záradék

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Házirendjét a Szülői Munkaközösség 2020. június 25-ei ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2020. június 30.

Janiga András
Szülői Munkaközösség
elnök

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat 2020. június 29-ei ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2020. június 30.

Bálint Liza
Diákönkormányzat
elnök

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács 2020. június 30-ai ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2020. június 30.

Balogh Krisztián
Intézményi Tanács
elnök

Házirend
2020

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Házirendjét a Nevelőtestület 2020. június 24-ei ülésén megtárgyalta, módosításával és bevezetésével egyetért.

2020. június 30.

Hlatky Andrea
jegyzőkönyvvezető

A Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola Házirendjét az intézményvezető jóváhagyta.

2020. június 30.

Szelei Miklós
Intézményvezető

2020. október 1-től a házirend mellékletét képezi az Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum. A járványügyi helyzetben alkalmazandó eljárásrend értelmében a dokumentum házirendbe történő beillesztését szolgáló legitimációs eljárás online módon valósult meg.

Budapest, 2020. szeptember 30.

Szelei Miklós
intézményvezető