

**Templomdombi Általános Iskola**  
Szentendre, Alkotmány u. 12.  
2000  
**OM azonosító: 037726**  
**Tankerületi azonosító: PB 0101**

# H Á Z I R E N D



**SZENTENDRE**  
**2020.**

## **Tartalomjegyzék**

<b>1</b>	<b>Bevezető rendelkezések</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Tanulói jogok gyakorlásának módjai</b>	<b>4</b>
2.1	Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében.	4
2.2	A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához.	4
2.3	Jogorvoslati jog gyakorlása	4
2.4	Kérdezés – érdemi válasz rendje	5
2.5	A tanulók vélemény-nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
2.6	GYÖK nap megszervezése	5
2.7	Tantárgy- és egyéb foglalkozásválasztás iskolai rendje	6
2.8	Kedvezményes étkezés igénybevétele	6
2.9	Tankönyvtámogatás igénybevétele	6
2.10	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	7
2.11	Érdekképviselő, a gyermekönkormányzat jogainak gyakorlása, részvétel az iskolai döntéshozatalban	7
2.12	Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei, rendszere	7
2.13	Diákközgyűlés	8
<b>3</b>	<b>Tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai</b>	<b>8</b>
3.1	Minden tanuló kötelessége, hogy	8
3.2	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások	8
3.3	Helyiség- és területhasználat, eszközök használatának rendje, az iskolába behozott tárgyakra vonatkozó rendelkezések	10
<b>4</b>	<b>Tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje</b>	<b>11</b>
4.1	Tanulói munkarend	11
4.2	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	12
4.3	A mulasztás igazolásának rendje, a késéssel kapcsolatos rendelkezések	13
4.4	Intézményi rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
4.5	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály	14
<b>5</b>	<b>Helyiséghasználat</b>	<b>14</b>
5.1	Az iskola „nyitva tartása”.	14
5.2	Az iskola létesítményeinek használata tanításon kívül	14
<b>6</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	<b>15</b>
6.1	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	15
6.2	Felvételi, átvételi kérelmek teljesítése során alkalmazandó sorsolás szabályai	15
6.3	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
6.4	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	16
6.5	Járványügyi protokoll	17
6.6	A tantermen kívüli digitális oktatás házirendje	17
<b>7</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>17</b>

# 1 Bevezető rendelkezések

## Jogszabályi hivatkozás:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és egyéb foglalkozásokkal, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területnek a használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirendben rögzítettek segítségével biztosítjuk iskolánkban a közösségi élet zavartalan megszervezését, és azoknak a belső szabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját.

A házirend hatályos

- az iskola teljes területén, az iskolai rendezvényeken, továbbá a pedagógiai programban rögzített iskolán kívül szervezett programokon,
- az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt.

A házirend előírásai az iskola tanulóira és szüleikre, pedagógusaira és alkalmazottaira vonatkoznak, melyeknek betartása minden érintett kötelessége.

Az iskola tanulóira és dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, továbbá minden elfogadott belső szabályzata.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek és a tanulónak átadjuk. Továbbá minden tanév első napján, minden tanulóval ismertetjük.

A házirend elolvasható az iskola könyvtárában, honlapján és kifüggesztjük minden osztályteremben.

A házirendben foglaltakról tájékoztatás kérhető minden pedagógustól a szülői értekezleteken, fogadóórákon, illetve egyeztetett időpontban.

## 2 Tanulói jogok gyakorlásának módjai

A tanuló jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. §-a tartalmazza.

### 2.1 *Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében.*

Diákkör létrehozását legalább tíz tanuló és egy felnőtt /pedagógus, szülő/ együttesen kezdeményezheti. A diákkör megalakítására vonatkozó írásbeli kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

A kérelemnek tartalmaznia kell

- a diákkörben résztvevők szándéknyilatkozatát,
- a diákkör létrehozásának célját,
- a diákkör tevékenységének legalább féléves tematikáját,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, illetve annak biztosításának módját.

A diákkör tevékenységének illeszkednie kell a tanulók életkorához, az iskola pedagógiai programjához.

Az iskola minden nyilvántartásba vett diákkör részére biztosítja a térítésmentes helyiség-használatot és a kommunikációs (internet, irodaszer) lehetőséget.

Az iskola további támogatásban részesítheti azokat a diákköröket, amelyek tevékenysége elősegíti a tanulók tehetségének, önismeretének, tanulási képességeinek fejlesztését, és erősíti az iskola egyéni arculatát, szellemiségét.

### 2.2 *A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához.*

A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából iskolánkban nagyobb közösségnek az alsó, illetve a felső tagozatot tekintjük.

### 2.3 *Jogorvoslati jog gyakorlása*

A tanulók egyéni problémáikkal a szaktanárukhöz, az osztályfőnökükhöz illetve az intézményvezetőhöz közvetlenül fordulhatnak a probléma jellegének megfelelően. Kérjük minden esetben a szolgálati út betartását.

Iskolánkban az elsődleges jogorvoslati fórum a **GYÖK Tanakodó**. A havi rendszerességi megbeszélésen az osztályok képviselői a problémákat a GYÖK segítő pedagógussal beszélnek meg. Az észrevételeket, panaszokat a pedagógus a következő értekezleten a nevelőtestület elé tárja, majd a pedagógusok állásfoglalását a tanulók felé közvetíti.

Amennyiben a problémát nem sikerül mindkét fél számára megnyugtatóan lezárni, az érvek ütköztetésére az **iskolagyűlésen** kerül sor.

Az évente megszervezésre kerülő **diákközgyűlés** előtt a gyermekönkormányzat rendszeresen alkalmazza az anonim véleménygyűjtés módszerét. Az intézményvezető e fórumon

minden észrevételre érdemi választ ad, és a következő tanév munkatervének összeállításánál figyelembe veszi a diákközgyűlés állásfoglalásait.

Diák-diák illetve diák-pedagógus konfliktus feloldására bizottság segítsége vehető igénybe. /A bizottságba pedagógusokat, szülőket, diákokat, szakértőket kérhet fel az intézményvezető./

#### 2.4 *Kérdés – érdemi válasz rendje*

Az iskola tanulói az iskolagyűlésen illetve a diákközgyűlésen közvetlenül intézhetnek kérdéseket az intézmény vezetőjéhez és pedagógusaihoz. A kérdésekre azonnal, illetve a következő iskolagyűlésen olyan választ kell adni, amelyből a megkérdezett döntése és annak indoka megállapítható.

#### 2.5 *A tanulók vélemény-nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái*

A tanulói vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását az iskolai gyermek-önkormányzati fórumok (GYÖK tanakodó, iskolagyűlés, diákközgyűlés) biztosítják. A gyermekönkormányzat az éves munkatervében rögzíti, hogy az adott tanévben milyen vélemény-nyilvánítási lehetőséget (információs lap, véleményező gyűjtőláda, fórum) biztosít a rendszeresen működő fórumain kívül.

A tanulók szabad vélemény-nyilvánítási és tájékoztatási lehetősége továbbá az iskolai média igénybevétele:

- GYÖK faliújság
- Iskolaújság, hirdetések, plakátok
- iskolai-honlap
- videofelvétel, évkönyv

Minden tanulót az életkorának megfelelő módon kell tájékoztatni az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról az iskolagyűlésen és az osztályfőnöki órán.

Az iskolai közéleti eseményekről való tájékoztatás rendszerének működtetése elsősorban a GYÖK feladata. A tájékoztatáshoz az intézmény eszközeit a tanulók felnőtt felügyelete mellett vehetik igénybe. A szükséges kommunikációs költségeket az iskola biztosítja.

#### 2.6 *GYÖK nap megszervezése*

A tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásáról a GYÖK dönt.

A tanítás nélküli munkanap kijelölésére a tanév rendjének meghatározásakor kerül sor. A nevelőtestületi döntéshez a GYÖK egyetértése szükséges.

A programról a GYÖK segítő tanár előterjesztésében a nevelőtestület legalább két héttel korábban, testületi ülésen véleményt nyilvánít.

A GYÖK nap programjának megszervezésében és lebonyolításában a pedagógusok a GYÖK kérésének megfelelően közreműködnek.

A rendezvényhez az iskola helyiségei és eszközei az egyeztetésnek megfelelően vehetők igénybe.

A GYÖK nap programjának költségeit az iskola fedezi.

### **2.7 *Tantárgy- és egyéb foglalkozásválasztás iskolai rendje***

Iskolánkban a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése az óratervben meghatározott tantárgyak tanítási óráin való részvétellel teljesíthető. Ezért iskolánkban további tantárgyválasztásra nincs mód. Erre a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjének figyelmét a felvételi tájékoztatóban, továbbá a beiratkozás előtt írásban hívjuk fel. A tudomásulvétel nyilatkozat formájában történik.

A tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adja le, hogy gyermeke az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etikaórán kíván részt venni az Nkt. 35.§-a szerint. Amennyiben a szülő a következő tanévtől ezen módosítani kíván, azt minden év május 20-ig írásban jelzi az osztályfőnöknek. Döntését az adott tanévkezdetig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja.

Az egyéb foglalkozások iránti igényt minden tanév májusában mérjük fel. Szeptember első hetében kerül sor az iskola által finanszírozott foglalkozások meghirdetésére. A foglalkozásokra minden tanuló alanyi jogon jelentkezhet. A foglalkozásra történő felvételtől a – tanulószoba kivételével – a foglalkozásvezető dönt.

Igényt esetén költségtérítéses foglalkozások is szervezhetők.

### **2.8 *Kedvezményes étkezés igénybevétele***

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a szülő írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti gyermeke számára a normatív díjkedvezményt. A nyilatkozat határidőig történő leadása esetén a díjkedvezmény a tanév megkezdésétől vehető igénybe. A továbbiakban díjkedvezményt az igény jelzését követő hónap elsejétől biztosítjuk.

A nyilatkozatot az étkeztetést szervező pedagógusnak kell leadni.

További kedvezmény megállapítását a szülő a lakóhelye szerinti önkormányzatnál kezdeményezheti. Ebben az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének segítségét kérheti.

### **2.9 *Tankönyvtámogatás igénybevétele***

Az Nkt. 46.§ (5) értelmében az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtári állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros-tanár által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó jóváhagyását.

## 2.10 ***Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

Az iskola tanulói a fenntartói megállapodásnak megfelelően az alábbi egészségügyi ellátásban részesülnek:

- fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalom,
- általános orvosi szűrővizsgálat (testsúly, magasság, látás, hallás, vérnyomás) kétfévente,
- védőoltások az előírásoknak megfelelően,
- pályaválasztás előtti általános orvosi vizsgálat.

A szűrések idejét az iskolai védőnővel és iskolaorvossal egyeztetve jelöljük ki. Az időponttól – kivéve rendkívüli esetben - az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat, és az elektronikus napló útján értesíti a szülőket.

A szűréseken való részvétel kötelező. Az orvosi beavatkozás alól az a tanuló mentesülhet, akinek szülője ezt írásban kéri a megjelölt határidőig és a szükséges orvosi ellátásról gondoskodik.

## 2.11 ***Érdekképviselés, a gyermekönkormányzat jogainak gyakorlása, részvétel az iskolai döntéshozatalban***

Az iskolai döntéshozatalban a tanulók érdekképviselését a GYÖK látja el.

A nevelőtestületi értekezleten a tanulók érdekeit a GYÖK segítő pedagógus képviseli.

A GYÖK segítő pedagógust a tanulók javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A megbízás egy tanévre szól és több ízben meghosszabbítható.

A gyermekönkormányzat a kollektív tanulói jogokat (kérdés, vélemény-nyilvánítás, javaslattétel, képviselés, egyetértési jog) a GYÖK tanakodón, az iskolagyűlésen, és a diákközgyűlésen gyakorolja.

A GYÖK az iskolai döntéshozatalban a fenti fórumokon kialakított vélemények megjelenítésével, képviselők (GYÖK segítő pedagógus, delegáltak) közreműködésével vesz részt.

## 2.12 ***Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei, rendszere***

Az iskolában a jogszabályok hatályos szövegének megismerésére a könyvtárban van lehetőség. A nyitvatartási időben a jogi információkat tartalmazó források a könyvtáros segítségével helyben, interneten, elektronikus formában olvashatók.

A házirend egy példányát minden tanuló és szülő megkapja. Az átvételt aláírásával igazolja. Az osztályteremben további egy példány mindenki /tanuló, szülő, pedagógus/ számára hozzáférhető.

Az osztályfőnök a tanév első napján a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti a házirendet. A továbbiakban szükség szerint nyújt tájékoztatást.

Az iskola támogatja, hogy a GYÖK tisztségviselői a tanulói jogokról és kötelezettségekről szóló képzéseken, fórumokon részt vehessenek.

### 2.13 *Diákközgyűlés*

A diákközgyűlés rendeletben előírt feladata, hogy a GYÖK képviselője beszámoljon az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés tartalmi előkészítése, megszervezése és lebonyolítása a GYÖK segítő pedagógus feladata. A diákközgyűlés állásfoglalásait az iskola igazgatója a következő tanév munkatervének összeállításánál figyelembe veszi.

A diákközgyűlés kezdeményezheti a házirend felülvizsgálatát, módosítását.

## 3 **Tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai**

A tanulói kötelezettségeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46 §-a rögzíti.

### 3.1 *Minden tanuló kötelessége, hogy*

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatát elkészítse, taneszközeit magával hozza,
- az általános együttélési szabályokat betartva, tisztelje tanárai és társai emberi méltóságát, kerülje az önbíráskodást,
- a tanítási órák, iskolai foglalkozások valamint az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse, feladatait pedagógusai útmutatása szerint végezze,
- figyelembe vegye, hogy az iskolai foglalkozásokon minden társának, tanárának joga van nyugodt körülmények között tanulni, dolgozni, szórakozni,
- rendben tartsa saját környezetét (asztal, szék, szekrénypolc, tanterem), és az általa használt eszközök karbantartásában életkorának megfelelően részt vegyen,
- a tanítási órák, foglalkozások, iskolai és iskolán kívüli rendezvények előkészítésébe, lezárásába pedagógusai útmutatása szerint kapcsolódjon be,
- a tanórákon és az egyéb foglalkozásokon megjelenjen, hiányzásait e házirendben rögzítettek szerint igazolja,
- hiányzása esetén a tananyagot bepótolja,
- megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.

### 3.2 *Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások*

Az osztályfőnök a tanév első napján ismerteti a tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásokat.

Szabályaink az alábbiak:

- Minden tanulónak el kell sajátítania az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, viselkedést.
- Az iskola létesítményeit és felszereléseit rendeltetésszerűen kell használni.



- Rendkívüli esemény esetén a pedagógus utasításait maradéktalanul be kell tartani.
- Veszélyforrás, illetve baleset észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell a felügyeletet ellátó pedagógust.
- A társadalmi együttélés írott és íratlan szabályait iskolai közösségünk valamennyi tagja lelki egészségének megóvása érdekében be kell tartani.
- A tanulók testi épségének megóvása érdekében tilos az agresszív és durva viselkedés, a verekedés.
- Tilos az iskolába és az iskola által szervezett programokra olyan tárgyak behozatala, amelyek mások és a tanuló saját testi épségében, ruházatában, környezetében kárt okozhatnak, illetve megzavarhatják a tanórák rendjét. Rágógumizni csak az ebédet követően, a következő foglalkozás kezdetéig lehet.
- Tanulóknak tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni tilos.
- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett programokon alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos.
- Az épület ablakain kihajolni, arra felállni, felülni, bármilyen tárgyat kidobni tilos.
- A szaktantermekben csak pedagógus felügyelettel szabad tartózkodni és a fokozott veszélyt jelentő eszközöket, anyagokat csak a pedagógus jelenlétében szabad használni. A szaktanterem használatára vonatkozó sajátos szabályokat a tanév első óráján ismertetik a szaktanárok.
- A tanterem, a folyosók, a mosdók, az iskolaudvar és az iskola közvetlen környezetének rendjét, tisztaságát meg kell őrizni, a hulladékot a megfelelő hulladékgyűjtőbe kell tenni.
- Egészségvédelmi szempontból és az iskola tisztaságának megőrzése érdekében a váltócipő használata mindenki számára kötelező.
- A tanterembe csak váltócipőben lehet belépni.
- A tornaterembe csak váltócipőben, illetve a mozgáskultúra órán használt tiszta tornacipőben szabad belépni.
- A cipőt a kijelölt helyen kell tárolni.
- Az udvaron és a Templomdombon csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett lehet tartózkodni a következő szabályok szerint:
  - a Templomdombon tilos a sikátorba menni, dobálózni, fára mászni, a falra felülni, felállni, azon áthajolni, idegenektől, turistáktól bármit elfogadni, a templom falát labdával rugdosni, dobálni. Labdajátékot csak a felügyelő pedagógus által kijelölt helyen és módon szabad játszani.
  - a kisudvaron tilos a falakra, fákra felmászni, dobálni, focizni, vigyázni kell a növényekre, és rendeltetésszerűen kell használni az udvari padot és asztalt, labdázni csak szivacs labdával szabad.
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat be kell tartani.
- Az iskola a kerékpárok részére csak tárolási helyet biztosít, melynek zárása és a saját kerékpár lelakatolása minden e lehetőséget igénybevevő tanuló kötelessége. Az iskola nem vállal felelősséget a tárolóban hagyott kerékpárokért.
- A tantermet utolsónak elhagyó tanuló köteles azt kulccsal bezárni és a kulcsot a tároló helyre akasztani.

- Az iskola helyiségeiben, a kisudvaron és a Templomdombon tilos pedagógus felügyelete vagy engedélye nélkül tartózkodni.
- Az iskola bejáratait mindig zárni kell.

### 3.3 ***Helyiség- és területhasználat, eszközök használatának rendje, az iskolába behozott tárgyakra vonatkozó rendelkezések***

- Iskolai tevékenysége során minden tanuló használja az oktatási eszközöket, az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- A tanulók kötelesek az általuk használt eszközöket, létesítményeket, felszereléseket a pedagógus utasításának megfelelően használni.
- A hetesek és a szertárfelelősök megbízatásuk idején felelősek a tanterem, illetve a szertár rendjéért, vagyoni védelméért.
- Az iskolai könyvtár a félévente meghatározott, és kifüggesztett nyitvatartási rend szerint fogadja a tanulókat, pedagógusokat.
- A tartós tankönyveket a tanulók a tanévkezdés előtti napokban, vagy az első héten veszik át az iskola könyvtárosától. A visszaszolgáltatásra, a nem rendeltetésszerű használatból eredő kár egyidejű megtérítésével, a tanév utolsó hetében kerül sor.
- A tanulók az iskolai tanulmányaikhoz szükséges dolgokat hozhatják be az iskolába, illetve amire osztályfőnökük, szaktanárunk engedélyt adott. A taneszközök biztonságos tárolása a tanuló feladata.
- Nagy értékű eszközt (laptopot, táblagépet, ... stb) tilos az iskolába behozni.
- Az iskolai munkához nem tartozó, engedély nélkül behozott tárgyakat a pedagógus elveszi és az intézményvezető azt csak a szülőnek szolgáltatja vissza. Kár esetén ezen dolgokért felelőséggel nem tartozunk.
- Diákoknak mobiltelefont az iskolába, valamint az iskola által szervezett rendezvényekre (projektnap, témanap, osztály- és egyéb programok) csak szülői engedéllyel és kikapcsolt állapotban szabad hozni.
- A tanuló köteles mobiltelefonját az iskolába érkezésekor kikapcsolni, és újra bekapcsolnia csak az iskolából való távozásakor lehet. 15 óra után pedagógus engedélyével a tanulócsoporthoz rendjéhez igazodva bekapcsolható a telefon.
- Erdei iskolába nem vihető mobiltelefon.
- A szülők bármilyen fontos esetben üzenetet hagyhatnak gyermekeiknek az iskolai telefonon.
- A tanulókkal kapcsolatos probléma esetén az osztályfőnök vagy más pedagógus értesíti a szülőt a megadott elérhetőségén.
- A szabályok megszegése esetén a pedagógus elveszi a készüléket és első három alkalommal az osztályfőnök a nap végén a tanulónak, minden további esetben az intézményvezető a szülőnek adja vissza.
- A gondatlanul, illetve a szándékosan okozott kárt –a jogszabályokban foglaltak szerint- meg kell téríteni.

## 4 Tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

### 4.1 *Tanulói munkarend*

#### 4.1.1 *Tanulói munkarend*

- A tanulóknak 7,40-ig kell megérkezni az iskolába, hogy legyen idejük életkoruknak megfelelően mesével, beszélgetéssel ráhangolódni a közös munkára, az osztályfőnökkel a szükséges adminisztrációt elvégezni, tájékozódni az iskolai feladatokról, előkészülni az első tanítási órára, reggelizni.
- A szülők jelző csengetésig  $3/4$  8-ig / tartózkodhatnak az iskola épületében.
- A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, illetve a foglalkozások helyszínén kell tartózkodni, és a szükséges felszerelést elő kell készíteni.
- Az iskola épületét tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyelettel vagy engedéllyel hagyhatja el.
- Az iskola az általa szervezett ebédeltetés alatt felügyeletet biztosít. A tanulónak a kijelölt helyen kell gyülekezni, és a csoporttal együtt kell menni az ebédlőbe és vissza.
- Az egyéb foglalkozások befejezése előtt csak a szülő írásbeli kérelmére távozhathat el a tanuló.
- Az utolsó tanóra illetve foglalkozás után el kell hagyni az iskola épületét. Tilos pedagógus felügyelete vagy engedélye nélkül a tanteremben, folyosón tartózkodni. Várakozásra a tanulószobán, vagy az arra kijelölt helyen van lehetőség.
- A hetesi megbízatást - egy heti időtartamra - osztályonként két tanuló látja el. A megbízás az osztályközösség megállapodása szerint történik. A hetesek 7.30 órára érkeznek az iskolába. A tanítás megkezdése előtt ellenőrzik a tanterem állapotát, az esetleges rongálást azonnal jelzik az osztályfőnöknek (távollétében az ügyeletes nevelőnek). Gondoskodnak a tanórák előkészítéséről: szellőztetnek, tisztán tartják a táblát, krétát, táblatörlőt készítenek ki. Felméri a hiányzókat. Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az osztályban, jelzik az igazgatói irodában. Szünetekben a teremben maradnak, vigyáznak a tanulók felszereléseire, előkészülnek a tanórára. A tanítási órák után ügyelnek arra, hogy a terem tisztán és rendben (ablak bezárva, lámpa leoltva, székek felrakva) maradjon. A tanteremből utolsóként távoznak. A talált tárgyakat és a teremkulcsot leadják az irodában.
- Az étkezést a gazdasági munkatársnál vagy az étkezést nyilvántartó pedagógusnál lehet lemondani (9 óráig a következő napra).
- Az iskola titkára minden tanítási napon 7.30 és 8 óra, továbbá 13 és 15 óra között tart ügyfélfogadást a tanulók és a szülők részére.
- Az iskola és a szülők hivatalos kapcsolattartásának eszköze a KRÉTA rendszer. A pedagógus ebben köteles rögzíteni a tanuló hiányzását, a felszerelés-, illetve házi feladat hiányát, az érdemjegyeket, valamint a dicsérő és figyelmeztető feljegyzéseket.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

- Egy tanítási napon az osztályközösség csak két témazáró felmérőt írhat. Ennek időpontját a pedagógus legalább két tantárgyi órával előbb nyilvánosságra hozza. Az egyeztetés a tanári szobában elhelyezett táblázaton történik.
- A témazáró felmérőt a pedagógus 10 munkanapon belül köteles kijavítani és értékelni. Az értékelési határidő letelte után a tanuló és a tanár egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
  - A szülő a témazáró felmérőt a fogadóórán tekintheti meg.

#### 4.1.2 *Az osztályozó vizsgarendje, tartalma*

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- aki magántanulói státuszban van
- illetve a nevelőtestület döntése alapján az
  - aki egy adott tantárgy óráinak legalább 30%-ról hiányzik
  - akinek mulasztása az adott tanévben a 250 tanítási órát elérte.

Iskolánkban az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető határozza meg a jogszabály adta keretek között.

#### 4.2 *A tanórai és egyéb foglalkozások rendje*

Iskolánkban a tanítás a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdődik.

A tanórai foglalkozások általában 45 vagy 2x45 percesek.

A 2x45 perces tanórai foglalkozásokat legalább 10 perces szünettel meg lehet szakítani, amelynek ideje eltérhet a csengetési rendtől, azzal a kikötéssel, hogy a tanulók folyamatos munkavégzése nem haladhatja meg a 90 percet.

A rövidebb és hosszabb tanórai foglalkozások váltakozásának rendjét félévente csengetési rendben rögzítjük.

A tanórai foglalkozások kezdetét és végét csengőszó jelzi.

Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) osztályokban a tanulás sajátos rend alapján, a tanórai és az egyéb foglalkozások váltakozásával folyik.

A tanulószobai foglalkozások közvetlenül a tanórai foglalkozások után, lehetőleg 45 perces szabad levegőn való foglalkozással kezdődnek.

A tanulószobán a tanulmányi munka /másnapra történő felkészülés/ általában 14 órától 15 óráig tart.

A tanórai foglalkozások közötti szünetek időtartama általában 10 perc. A szünetek hosszát a csengetési rend rögzíti.

Az egész napos/iskolaotthonos, és a tanulószobai foglalkozásokon a tanulók folyamatos felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógusok látják el.

A szünetekben az épület emeletén, a Templomdombon a pedagógusok beosztás szerint felügyelnek. Munkájukat diákügyeletesek segítik.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői véleményekben előírt fejlesztő foglalkozások, és az egész napos iskolai (iskolaotthonos) nevelés-oktatás kivéte-

lével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak a meghirdetésben megadott határidőig kell jelentkezni, és a jelentkezés a meghirdetett időpontig szól. Ezen időszakban a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A mulasztás igazolása megegyezik a tanóráról történt mulasztás igazolásával. A foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg minden tanév elején történik, és egy tanévre szól.

#### 4.3 *A mulasztás igazolásának rendje, a késéssel kapcsolatos rendelkezések*

Foglalkozásokról csak indokolt esetben (betegség vagy rendkívüli ok miatt) lehet hiányozni.

Távolmaradást a szülő, az orvos, és a kikérő intézmény írásban igazolhat.

Az osztályfőnök előzetes szülői írásbeli kérelemre tanévente 5 nap távolmaradást engedélyezhet (1. számú melléklet). További esetekben a távolmaradáshoz intézményvezetői engedély szükséges, mely a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, szociális helyzetét figyelembe vevő osztályfőnöki véleményen alapul (2. számú melléklet).

A mulasztás okáról - írásban, telefonon vagy üzenet formájában- már az első napon értesíteni kell az osztályfőnököt.

A mulasztást a tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja. Ha a mulasztást a tanuló az előírt határidőn belül nem igazolja, a távolmaradás igazolatlanul minősül. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A szülő félévente 5 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.

Ha a tanuló az iskolában lesz rosszul, a pedagógus az iskolatitkár segítségével értesíti a szülőt, és a szülő felelőssége, hogy gyermekét orvoshoz vigye. Abban az esetben, hogyha a gyermeket lázas állapotban küldték haza, a közösségbe csak orvosi igazolással jöhet újra.

Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök a jogszabályoknak megfelelően köteles eljárni.

Ha a tanuló egy adott tantárgy óráinak 30%-áról hiányzik, a nevelőtestület dönt továbbhaladásáról. /osztályozó vizsga letételéről vagy az évismétlésről/.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 tanítási órát elérte, osztályt kell ismételni vagy a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet.

Az iskolában késésnek számít, ha a tanuló 7.55 után érkezik az iskolába. /Kivéve, ha a késést rendkívüli útviszonyok vagy a tömegközlekedési eszközök okozzák/.

Ha a tanuló az óra kezdetét jelző csengőszó után érkezik, minden alkalommal köteles bemenni az osztályterembe. Az órát tartó pedagógus a késést köteles az elektronikus naplóban késésként jelölni, időtartamát rögzíteni. Amennyiben a késések időtartama eléri a 45 percet, a mulasztás egy igazolatlan tanórának számít.

#### 4.4 *Intézményi rendezvényeken elvárt tanulói magatartás*

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell

részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható.

Iskolai ünnepeken elvárt viselet: fehér ing/blúz, sötét alj, iskolajelvény.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

#### 4.5 *A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály*

Iskolánkban a tanítási folyamat részeként általában nem készülnek olyan egyedi termékek, melyek jelentős vagyoni értékkel bírnak.

A tanuló által készített termék

- az iskola tulajdonát képezi, ha azt a tanuló a tanítási órán, az iskola által biztosított anyagból készíti és arra az iskola igényt tart (kiállítás).
- a tanuló tulajdonát képezi, ha azt a tanuló az iskolában az általa biztosított anyagból készíti.

Díjazás akkor illeti meg a tanulót, ha az iskola a vagyoni jogot alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolog esetén átruházza, és az így befolyt összeget más tevékenységre fordítja. Ez esetben a díjazás mértékét az iskola és a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – a hatályos jogszabályok figyelembevételével írásbeli megállapodásban rögzíti.

## 5 Helyiséghasználat

### 5.1 *Az iskola „nyitva tartása”.*

A tanítási napokon az iskola 7 és 17 óra között biztosít a tanulók számára felügyeletet. Ezen időszakon kívül a tanulók iskolában történő tartózkodása a szülők felelőssége.

Hétvégén és munkaszüneti napokon az iskola zárva tart.

A szorgalmi időszakban az iskola megszervezi a tanulók felügyeletét.

A tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, nyári) az iskola meghatározott időben tart ügyfélfogadást. Az ügyeleti idő a bejárati ajtóra kerül kifüggesztésre.

### 5.2 *Az iskola létesítményeinek használata tanításon kívül*

Az iskola létesítményeit tanításon kívül az iskola pedagógusai a nevelési-oktatási tevékenységükkel kapcsolatosan korlátlanul igénybe vehetik.

Az iskolában tanítási idő után- az intézményvezető beleegyezésével- iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. A tanulóknak a rendezvény előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában közre kell működniük.

A hasznosításra kiadott helyiségben és a megállapodás szerinti időben csak a bérleti szerződés hatálya alá tartozó személyek tartózkodhatnak. 17 óra után a bérbevevők csak az

udvari bejáraton közlekedhetnek. A gyermekükre váró szülők szükség esetén a tornaterem előterében várakozhatnak. A helyiséget bérlők kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat.

A helyiségeket a bérlők számára az iskola igazgatója által kijelölt személy nyitja és zárja.

## 6 Egyéb rendelkezések

### 6.1 *A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések*

Az étkezési térítési díj befizetésére havonta átutalással adott hó 15-ig vagy készpénzben, az előre jelzett 3 munkanapon az iskolában kijelölt helyen kerül sor.

Visszafizetésre egyeztetett időpontban a gazdasági irodában kerül sor.

### 6.2 *Felvételi, átvételi kérelmek teljesítése során alkalmazandó sorsolás szabályai*

Amennyiben az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

#### 6.2.1 *A sorsolás lebonyolításának rendje*

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A meghívást az iskola a honlapján teszi közzé legalább három nappal a sorsolást megelőzően.

A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi.

A sorsoláson csak a személyesen jelenlévők vesznek részt.

A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 6.3 *A tanulók jutalmazásának elvei és formái*

Dicséretben részesül

az a **tanuló**, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedő eredménnyel és szorgalommal végezi,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életbe tartósan aktívan bekapcsolódik.

az az **osztály, csoport vagy közösség**, amely

- az iskolai élet valamely területén példamutatóan kiemelkedő teljesítményt nyújt.

#### *A jutalmazás formái:*

Szóbeli osztályfőnök dicséret

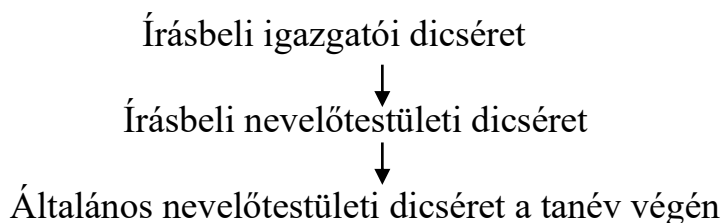
Szóbeli szaktanári dicséret

Írásbeli osztályfőnöki dicséret

Írásbeli szaktanári dicséret

Iskolagyűlés előtti dicséret





További lehetőség csoportos jutalmazási formákra: anyagi hozzájárulás kirándulás-hoz, kulturális és sportrendezvényeken való részvételhez.

A kiemelkedő teljesítményt elért tanulók elismerésének rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

#### 6.4 *A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái*

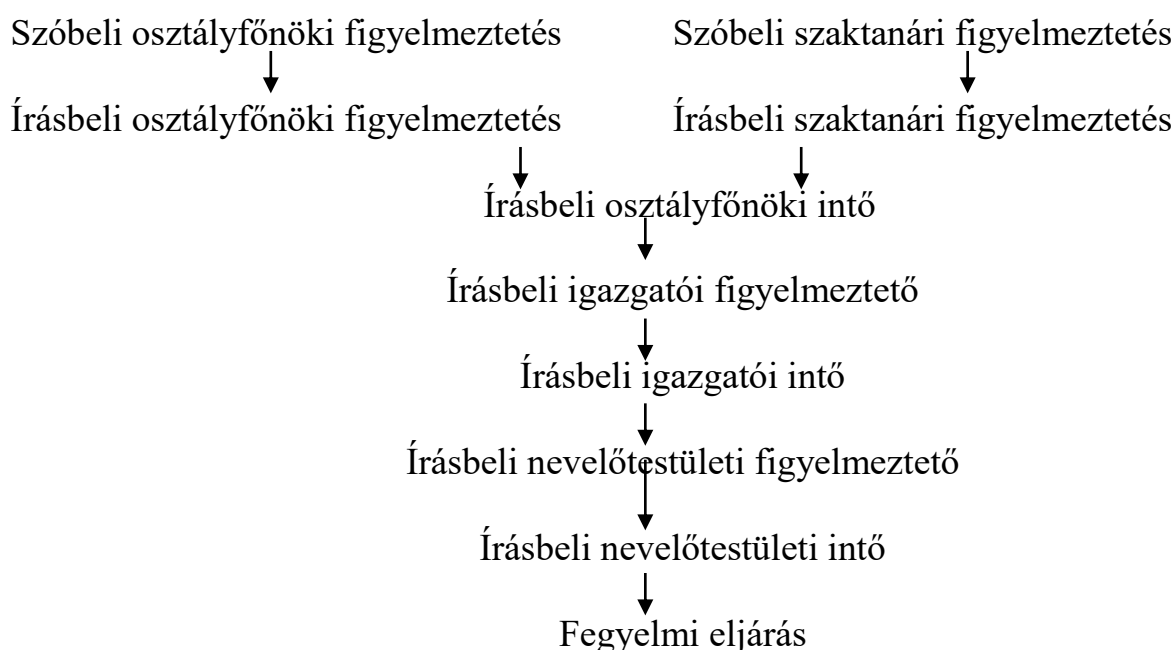
Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti (rendszeresen nem készíti el a házi feladatát, felszerelés nélkül vesz részt a tanórákon, magatartásával zavarja az órák, a foglalkozások, az iskola rendjét, menetét és társai tanulását, stb.), vagy a házi-rend további előírásait megszegi, büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a **fokozatosság, a hatásosság és a következtesség elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Iskolánkban már az első esetben is súlyos vétségnek számít:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása, megverése, megalázása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital drog) iskolai rendezvényekre hozatala, azok fogyasztása,
- mások tulajdonának elsajátítása, szándékos károkozás,
- az iskola alkalmazottai, és tanulói emberi méltóságának megsértése.

#### *A fegyelmező intézkedések formái:*





Az elektronikus napló „Feljegyzések/Beírások” részében dokumentáljuk a büntetéseket. Ha tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan, többszörösen megszegi, ellene a jogszabályokban előírtak alapján fegyelmi eljárás indítható.

### 6.5 *Járványügyi protokoll*

Járványügyi készenlét idején a 4. számú mellékletben található Intézkedési terv lép életbe. Az Intézkedési tervben foglaltak érvényesek az iskolával kapcsolatban levő tanulókra, pedagógusokra, szülőkre és egyéb partnerekre. A protokollt az érvényben levő változásoknak megfelelően folyamatosan felülvizsgáljuk, s a hatályos szabályoknak megfelelően módosítjuk. A módosításról haladéktalanul tájékoztatjuk partnereinket.

### 6.6 *A tantermen kívüli digitális oktatás házirendje*

Amennyiben a hatóságok tantermen kívüli digitális munkarendet rendelnek el, úgy az 5. számú mellékletben található a Digitális Templomdombi Általános Iskola házirendje lép életbe. Ez tartalmazza az online oktatás során a tanulók jogait és kötelességeit, a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét, az online kapcsolattartás formáit, valamint az értékelés rendjét.

## 7. Záró rendelkezések

A házirend betartása biztosítja az iskola zavartalan, pedagógiai program szerinti működését.

A házirend rendelkezéseinek megsértése büntetést von maga után.

Jelen házirendet az intézményi tanács, a szülői tanács és gyermekönkormányzat megismerte, véleményezési jogát gyakorolta, melyet a szervezetek képviselői aláírásukkal tanúsítanak.

A házirendet a nevelőtestület 2020. szeptember 14-én tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

A házirend 2020. szeptember 15-től hatályos.

A házirend módosítását az elfogadási eljárásban résztvevők bármikor kezdeményezhetik.

Szentendre, 2020. szeptember 14.



*Tenkesné Halász Enikő Rita*

.....  
 Tenkesné Halász Enikő Rita  
 intézményvezető

## 1. számú melléklet: Távolmaradás kérése osztályfőnöktől

**Templomdombi Általános Iskola**

2000 Szentendre

Alkotmány u. 12.

**Osztályfőnök(ök) neve**

osztályfőnök(ök) részére

**Tárgy: Távolmaradás engedélyezése**

Tisztelt Osztályfőnök(ök)!

Alulírott **szülő neve** szülő kérem, hogy gyermekem, **gyermek neve,** **osztálya osztályos** tanuló részére **mettől meddig**, összesen **érintett tanítási napok száma** tanítási napra családi program miatt távolmaradást szíveskedjenek engedélyezni.

Vállalom, hogy a tananyag pótlásáról gondoskodom.

Szentendre, **dátum**

Tisztelettel:

**szülő aláírása**

## 2. számú melléklet

**Templomdombi Általános Iskola**

2000 Szentendre

Alkotmány u. 12.

**Tenkesné Halász Enikő Rita**

intézményvezető részére

**Tárgy: Távolmaradás engedélyezése**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Alulírott **szülő neve** szülő kérem, hogy gyermekem, **gyermek neve,** **osztálya osztályos** tanuló részére **mettől meddig**, összesen **érintett tanítási napok száma** tanítási napra családi program miatt **távolmaradást** szíveskedjen engedélyezni.

Vállalom, hogy a tananyag pótlásáról gondoskodom.

Szentendre, **dátum**

Tisztelettel:

**szülő aláírása**

## 3. számú melléklet

**A kiemelkedő teljesítményt elért tanulók elismerése****Az iskolai honlapon és az iskolai „dicsőségfal” való megjelenítés fotóval**

<b><i>Kitűnő és jeles tanulmányi eredményt elért tanulók</i></b>	<b><i>félévente</i></b>
- 1. és 2. évfolyamon	minden tantárgyból kiváló egy készségtárgyból jól megfelelt, a többi tantárgyból kiváló
- 3. és 4. évfolyamon	minden tantárgyból ötös érdemjegy 1 tantárgyból négyes, a többiből ötös érdemjegy
- 5. és 6. évfolyamon	minden tantárgyból ötös érdemjegy 1-2 tantárgyból négyes, a többiből ötös érdemjegy
- 7. és 8. évfolyamon	minden tantárgyból ötös érdemjegy 1-3 tantárgyból négyes, a többiből ötös érdemjegy

<b><i>Kiemelkedő teljesítményt elért tanulók</i></b>	<b><i>folyamatos</i></b>
- iskolai versenyeken	1. helyezést elért tanulók
- városi versenyeken	az indulók függvényében az első harmadban végző tanulók
- megyei versenyeken	az indulók függvényében az első harmadban végző tanulók
- országos versenyeken	az indulók függvényében az első harmadban végző tanulók

**Kiemelkedő teljesítményért dicséret a féléves ünnepélyes iskolagyűlésen, valamint év végén a tanévzáró ünnepélyen**

Elismerés:

- félévkor: a félévi értesítőt az intézményvezető adja át
- tanév végén: oklevél és jutalomkönyv

Az osztályfőnök javasol, a tantestület dönt.

Javasolható az a **felső tanuló**, aki

- kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt ért el
- önmagához képest kimagasló tanulmányi eredményt ért el
- kimagasló közösségi munkát végzett
- legalább három tantárgyból dicséretet kapott

Általános kritérium, hogy a magatartás és a szorgalom értékelőiben kapott eredménye elérje az ötös átlagot, és legfeljebb szóbeli figyelmeztetése legyen.

A bizonyítványt minden tanuló az osztályban az osztályfőnöktől kapja meg.

Az **első tagozatos** kiválóan megfelelt, kitűnő vagy jeles tanulókat az osztályközösség előtt jutalmazzuk. Minden kisgyermek elismerésben részesülhet, aki a tanév során kimagasló eredményt nyújtott.

**Általános Nevelőtestületi Dicséret a ballagási, illetve tanévzáró ünnepélyen**

Elismerés: oklevél és ajándéktárgy

4. és 8. évfolyam végén adományozható.

Tagozatonként minden tanévben kimagasló tanulmányi eredmény, példamutató magatartás, szorgalom, közösségért végzett munka.

Az osztályfőnök javasol, a nevelőtestület dönt.

**Templomdombi Plakett**

A 8. évfolyam végén, ballagáskor adományozható.

Minden tanévben kimagasló tanulmányi eredmény, példamutató magatartás, szorgalom, közösségért végzett munka.

Az osztályfőnök javasol, a tantestület dönt.

#### 4. számú melléklet: **Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről**

##### Alapelvek:

- az iskola épületébe csak egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és felnőtt léphet be
- az iskolában rendszeresen kell fertőtlenítő takarítást végezni
- a csoportosulásokat a legkisebb szintre kell csökkenteni az iskola épületén belül
- minden gyermeknek saját maszkkal kell rendelkeznie, amit minden nap magával hoz az iskolába és az épületbe való belépést megelőzően felvesz
- a közösségi terekben kötelező a maszk használata
- a tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező

##### Az alapelvekhez kapcsolódó intézkedések és feladatok:

###### *1. Az iskola nyitvatartása*

Az iskola épülete 7 és 17 óra között van nyitva. Ezen időtartamon kívül – a fertőtlenítő takarítás elvégzése érdekében - az intézményben csak az intézményvezető engedélyével rendelkező személyek tartózkodhatnak.

###### *2. Az iskolába érkezés és távozás protokollja*

- Az iskolába továbbra is 7 és 7,40 között kell megérkezni.
- Az épületbe csak a tanulók és dolgozók jöhetnek be. A szülők és vendégek előzetes egyeztetést követően, csak indokolt esetben tartózkodhatnak az épületben.
- Az 1-4. évfolyam tanulói a főbejáraton, az 5-8. évfolyam diákjai az udvaron át, a hátsó ajtón jöhetnek be az iskolába.
- Az intézménybe való belépést követően a bejáratnál elhelyezett készülék segítségével szükséges a kezek fertőtlenítése.
- A szülők gyermeküket az iskolakapuiig kísérhetik.
- A kisebb tanulók osztályba kísérését a felsős tanulók segítik.
- Délután a felsős tanulók önállóan, a kisudvaron át távoznak az iskolából a benyújtott kérelemben szereplő időpontban vagy 16 órakor.
- Az alsós tanulóknak a tanítás 16 óráig tart. Jó idő esetén 15 és 16 óra között az 1-2. osztály a kisudvaron, a 3-4. osztály a Templomdombon tartózkodik. A szülők a hátsó kaputól vagy a dombról vihetik haza gyermekeiket. Indokolt esetben lehetőség van a 15 és 16 óra közötti időszakra felmentést kérni a bent tartózkodás alól. A felmentést kapott gyerekeket 15 órakor és 15,30-kor lehet hazavinni.
- Rossz idő esetén 15 és 16 óra között minden osztály a saját termében van. 15 órakor, 15.30-kor és 16 órakor kikísérjük a hátsó bejáratához, akinek a távozásáról tudunk, vagy akiért jöttek.

- 16 órától összevont ügyelet van. Kérjük, hogy ezt csak indokolt esetben vegyék igénybe. Helyszíne jó idő esetén a kisudvar, rossz idő esetén:
  - Szeptember-október-november: 1. osztály terme
  - December-január-február: 2. osztály terme
  - Március-április-május-június: 3. osztály terme
- A kisudvarról a hátsó kapun, az osztályteremből a főbejáraton át távozik az a gyermek, akiért jöttek.

### 3. Az iskolában tartózkodás alatt betartandó szabályok

- Az épületben lehetőség szerint kerülni kell a csoportosulást.
- A közösségi terekben kötelező a maszk használata.
- Mivel épületünk adottságai miatt a másfél méteres biztonsági távolság betartása szinte lehetetlen, inkább a higiéniai szabályok szigorú betartásával kívánjuk a fertőzés megakadályozását elősegíteni.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók tanév elején az osztályfőnöki órákon kapnak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. Ezek betartására folyamatosan emlékeztetjük a gyerekeket.
- A mosdókban folyamatosan biztosítjuk a szappanos kézmosás lehetőségét.
- Kézszáritásra az érintést nem igénylő készülékek használhatók.
- Testnevelés órát lehetőség szerint a szabadban (Templomdomb, Kálváriadomb) tartunk. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a tornateremben biztosítjuk a fertőtlenítő takarítást és a folyamatos szellőztetést.
- A tornaterembe való belépés előtt kötelező a kézfertőtlenítés. A tornaeszközöket használat után fertőtlenítjük.
- Napközben kiemelt figyelmet fordítunk a rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre az osztálytermekben.
- A Templomdombon történő levegőzés során az osztályok a pedagógus által kijelölt területen tartózkodhatnak.

### 4. Az étkezés protokollja

- Az étkezési szabályokat Szentendre Város Önkormányzata, a Városi Szolgáltató Non-profit Zrt. és a központi ebédlőben étkező iskolák vezetőinek együttműködésével alakítottuk ki.
- Az étkezőben egyszerre csak egy iskola tanulói tartózkodhatnak, így csengetési rendünket megváltoztattuk: 11,25 és 12,05 óra között ebédszünetet tartunk. Ennek következményeként a 4. és 5. óra időtartama 40 percre csökkent, a többi tanóra 45 perces.
- A csoportok megadott rendben érkeznek az ebédlőbe, s kézfertőtlenítést követően a pedagógusok útmutatása alapján foglalják el helyüket.
- Az étterem fertőtlenítése és a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása folyamatos.
- Azok a felsős tanulók, akik a központi étkezést nem veszik igénybe, az osztálytermükben töltik az ebédszünetet.

- Egyéb étteremben való étkezésre csak intézményvezetői engedéllyel rendelkező felsős tanulóknak van lehetősége. Engedély a „Nyilatkozat a központi ebédelésen kívüli étkezésről” kitöltésével kapható, melyben a szülő felelősséget vállal gyermekéért az adott időszakban, s a gyermek vállalja, hogy időben visszaér, és felkészülten jelen van az ötödik óra elején.

#### 5. *Teendő betegség tüneteit mutató gyermek esetén*

- A szülő felelőssége, hogy gyermeke egészséges környezetből, tünetmentesen érkezzon az iskolába.
- A Covid fertőzés tüneteit (láz, száraz köhögés, nehézlégzés, ízérzékelés és szaglás elvesztése) mutató gyermeket az emeleti teraszon, eső esetén az orvosi szobában különítjük el, majd értesítjük az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A gyermek szülőjét haladéktalanul értesítjük. A szülő feladata a háziorvos értesítése.
- Egyéb rosszullét esetén a Házirendben meghatározottak szerint járunk el.
- Fertőző betegség tüneteit mutató gyermek hazaküldése esetén az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

#### 6. *Egyéb intézkedések*

- Amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, az iskolai szűrővizsgálatokat, és az iskola-egészségügyi egyéb feladatokat maradéktalanul elvégezzük, a védőoltásokat a terv szerint beadjuk.
- 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 igazoltnak tekintjük. Igazolt hiányzás továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakra. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- Minden egyéb hiányzást a Házirendben meghatározott módon kell igazolni.
- Kérjük a szülőket és a munkatársakat, hogy haladéktalanul jelezzék, ha környezetükben koronavírus-pozitív személy van. Ebben az esetben a vezetőség értesíti erről a megfelelő hatóságokat. 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 nép-egészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.



- Tantermen kívüli digitális munkarend elrendelése esetén visszavonásig a „Digitális Templomdombi Általános Iskola házirendje” lép érvénybe.

Jelen intézkedési terv (protokoll) az iskolával kapcsolatba kerülő valamennyi személy számára kötelező érvényű, és módosításig vagy visszavonásig marad érvényben.

Módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosítás az intézményvezető hatásköre, melyről azonnali tájékoztatást ad a nevelőtestület és a szülők részére.

Szentendre, 2020. szeptember 14.



*Tenkesné Halász Enikő Rita*  
Tenkesné Halász Enikő Rita  
intézményvezető

# A digitális Templomdombi Általános Iskola HÁZIRENDJE



SZENTENDRE  
2020.

## 1 Bevezető rendelkezések

Magyarország Kormánya a koronavírus terjedése miatt a 1102/2020 (III.14.) kormányhatározat, valamint a 3/2020 (III.14.) EMMI határozat értelmében 2020. március 16. napjától a köznevelési intézményekben tantermen kívüli munkarend bevezetése mellett döntött.

Mivel sajnos nem tudhattuk pontosan, hogy a digitális munkarendet meddig kell fenntartani, fontos volt olyan intézményi szintű rendszer használata, amely képes kezelni a tömeges adatokat, így ezek rendszerezhetőek, visszakövethetőek és biztonságosan tárolhatóak. Iskolánk a Microsoft Teams rendszert választotta. Minden pedagógus és tanuló kapott saját felhasználónevet és jelszót, amivel be tud lépni a rendszerbe.

Ahhoz, hogy az oktatás jól tudjon működni a digitális munkarend időszakában, szükségesnek tartottuk új, egységes szabályok bevezetését. Ezek a szabályok érvényesek a későbbiekben is, amennyiben a tantermen kívüli digitális munkarend kerül bevezetésre iskolánkban.

Az alábbi digitális iskolai házirend megállapítja a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a tanulói munka-renddel, az online tanórai és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos szabályokat.

A digitális iskolai házirendben rögzítettek segítségével biztosítjuk iskolánkban az online tanítás-tanulás zavartalan megszervezését, és azoknak a belső szabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját.

A digitális iskolai házirend hatályos

- az MS Teams rendszeren belül létrehozott digitális iskolán belül,
- a tanórán kívüli iskolai munkarend ideje alatt.

A digitális iskolai házirend előírásai az iskola tanulóira és szüleikre, pedagógusaira és alkalmazottaira vonatkoznak, melyeknek betartása minden érintett kötelessége.

Az iskola tanulóira és dolgozóira a digitális iskolai házirenden kívül továbbra is vonatkozik az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, továbbá minden elfogadott belső szabályzata.

A digitális iskolai házirend a Váci Tankerületi Központ, a pedagógusok, a gyerekek és szülők elmúlt időszakban tett jelzései alapján születtek, és mindenképp előtt az alábbi szempontokat tartja szem előtt:

- A társadalom valamennyi tagjának közös felelőssége a tanulók tankötelezettségének teljesítése.
- A hagyományos tanmenetek nem valósíthatók meg a tantermen kívüli oktatásban, így a megszokott tananyagmennyiség szükségszerűen csökkenhet.
- Szükségszerűvé vált az órarend módosítása és a tömbösítés.
- A digitális munkarend nem tanítási szünet, a tanév sikeres elvégzésének feltétele a kiszabott feladatok elvégzése, a folyamatos kapcsolattartás az iskolával.

- A pedagógusok többnyire családos emberek, így az érvényben levő korlátozások miatt saját gyermekeik és házastársuk munkájának összehangolásával tudják csak megvalósítani az online oktatást.
- A szülők többsége nem számítógépes szakember, és nem pedagógus, s legtöbben ebben az időszakban is dolgoznak.
- A gyerekek többsége szüleivel és testvéreivel osztozik a digitális eszközön, így az online jelenléte nem garantálható minden esetben.

Fontos, hogy ebben a rendkívüli helyzetben még jobban figyeljünk egymásra, segítsük, támogassuk egymást a mindennapi munka során, s legyünk végtelen türelemmel a másik iránt.

## 2 Tanulói jogok gyakorlásának módja az online oktatásban

Minden tanulónak joga van részt venni az online oktatásban.

Ehhez mindenki megkapta saját felhasználónevét és jelszavát, mellyel az MS Teams saját csoportjaiba be tud lépni, ott el tudja érni a tananyagokat, csatlakozni tud az online órákhoz, le tudja tölteni a kapott feladatokat, fel tudja tölteni és be tudja küldeni a megoldásokat, tájékozódhat a beküldött feladatok értékeléséről, valamint kapcsolatba tud lépni a pedagógusokkal és osztálytársaival.

Joga van továbbra is a magas szintű oktatás igénybevételéhez – ezt a pedagógusok segédanyagok és feladatlapok küldésével, tankönyvi és munkafüzet feladatok kijelölésével, digitális tananyag küldésével és online órák megtartásával biztosítják.

Szükség esetén az iskola – a Váci Tankerületi Központ, illetve a Templomdombi Alapítvány segítségével – biztosítja az online tanuláshoz szükséges eszközöket.

## 3 Tanulói kötelezettségek az online oktatás során

### *A tantermen kívüli oktatásban is minden tanuló kötelessége, hogy*

- a pedagógusok által meghatározott tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatát elkészítse, és a pedagógus által kért módon visszaküldje,
- az online órák során tiszteletben tartsa a pedagógus és társai személyét,
- az online órákat figyelmesen és fegyelmezetten kövesse, a mikrofonját csak akkor kapcsolja be, amikor szólítják, vagy amikor lehetőség van kérdések feltevélére,
- amennyiben nem tud részt venni az online órán, az ott elhangzottakról érdeklőjön társaitól, ha készült videofelvétel, azt visszanezesse, a feladatokat pótolja,
- megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a digitális iskolai házirendben foglaltakat.

## **4 Tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **4.1 Tanulói munkarend**

#### *4.1.1 Új órarend*

A tantermen kívüli oktatás bevezetését követően az órarendet felülvizsgáljuk, a tanulói terhelés csökkentése érdekében egyszerűsítjük, a tantárgyakat tömbösítjük. Alsó tagozaton a tanítópárok a betanító pedagógusokkal egyeztetve alakítják ki az új órarendet, melyről a szülőket és a tanulókat írásban értesítik.

Felső tagozatban a pedagógusok az egyenlő terhelés érdekében úgy alakítják ki az órarendet, hogy 5-6. osztályban a tanulóknak maximum kettő, 7-8. osztályban maximum három tanórájuk legyen egy nap. Ehhez minden évfolyamon egy, esetleg kettő készségi tárgy kapcsolódik.

A KRÉTA rendszerben a pedagógus az eredeti órarend szerint írja be a tanórát, s a házi feladatnál rögzíti a Teams-en kiadott feladatokat.

#### *4.1.2 A feladatok kijelölésének és visszaküldésének rendje*

A napi feladatokat a pedagógusok offline óra esetén reggel 9 óráig, online óra estén az órát követően feltöltik a saját csoportjukba.

A feladatok beküldésének határidejét a pedagógusok saját felületükön, a feladat kiosztásánál jelzik. Minden feladat megoldására és visszaküldésére minimum 2 nap áll rendelkezésre.

Készségi tárgyakból a feladatok megoldására általában egy hét van.

A feladatok értékelésénél csak azokat tudjuk figyelembe venni, amik olvasható módon lettek visszaküldve. A tanuló felelőssége, hogy a visszaküldött feladatok megfelelő formátumban, a pedagógus számára olvasható módon legyenek feltöltve.

A feladatok mennyiségének és milyenségének kijelölése a pedagógus kompetenciája, aki pedagógiai szempontok figyelembe vételével dönt.

#### *4.1.3 Online órák rendje*

Online órák alsó tagozatban a tanítók szervezése szerint vannak, erről a szülőket és a tanulókat időben értesítik.

5-6. osztályban délelőtt 9 és 10 óra között, délután pedig 13 és 14 óra között szervezünk online órát, az előzetesen elküldött órarend szerint.

7-8. osztályban délelőtt 10 és 11 óra között, délután pedig 14 és 15 óra között szervezünk online órát. Online órát csak az aznap az órarendben szereplő tantárgyakból szervezünk, ezek időpontja azonban hetente változó. Erről a tanulók a pénteki osztályfőnöki beszélgetésen kapnak tájékoztatást.

Az online óráknak két típusát vezettük be:

### **1. Új ismeretet feldolgozó vagy gyakoroltató óra**

Ennek keretében a pedagógusok prezentáció vagy egyéb szemléltető anyag által segítik a tananyag feldolgozását, illetve gyakorlati példákat mutatnak be. A tanulók az óra „magyarázós” részében lenémítva követik az órát, mikrofonjukat csak akkor kapcsolhatják be, ha arra a tanár kéri őket, illetve a pedagógus lehetőséget ad a kérdésesre. Az órának ezt a szakaszát a pedagógus rögzíti, a videofelvétel később visszanezhető a csoport felületén.

Az óra végén a tanulóknak lehetősége van kérdéseket feltenni. Ez a rész már nem kerül rögzítésre.

### **2. Online konzultáció a pedagógussal**

A pedagógus az online óra keretében Értekezletet indít, melyhez a tanulók csatlakozhatnak. Ekkor van lehetőség az esetlegesen felmerült problémák kapcsán segítséget kérni, a korábban rögzített és elérhetővé tett magyarázó videók megbeszélésére, kérdéseket feltenni, be nem küldendő feladatokat ellenőrizni, kicsit beszélgetni a tanárokkal, gyakorolni. Erről az óráról nem készül videofelvétel.

A pedagógusok egy nappal előbb jelzik a gyerekeknek, hogy milyen típusú órát fognak tartani, és online konzultáció esetén azt is jelzik, hogy mely anyagok átnézése, elsajátítása után érdemes az Értekezletre felkészülten becsatlakozni.

Az online órák nem korlátozódnak 45 percre, hosszuk függ a tanulók létszámától és hozzáállásától, a feldolgozandó anyag mennyiségétől és a felmerülő kérdések számától, de maximum 60 perc időtartamúak lehetnek.

Online órát csak pedagógus indíthat!

Videofelvétel készítésére, valamint a mikrofonok lenémítására csak a pedagógusnak van joga!

Amennyiben a pedagógus egy előre látható ok miatt nem tud órát tartani, azt a saját csoportján belül a Bejegyzéseknél jelzi a tanulóknak, s kijelöl egy lehetséges időpontot a pótlásra. Bizonyos körülmények között előfordulhat, hogy a pótlásra nincs lehetőség, ekkor a gyerekek önállóan megoldandó feladatot kapnak.

#### *4.1.4 Osztályfőnöki beszélgetések*

Az osztályfőnöki beszélgetés szervezése az osztályfőnök jogköre. Ez történhet napi rendszerességgel fix időpontban, illetve változó időpontokban, esetleg csoportbontásban is.

A tanulókat az osztályfőnöki órák következő heti időpontjáról legkésőbb pénteken tájékoztatni kell. A tájékoztatás az osztályfőnökök kötelessége.

## 4.2 *Online órákon elvárt tanulói magatartás*

A pedagógusok által szervezett online órákon a tanulók lehetőség szerint vegyenek részt. A késve „érkező” tanulók kamerájuk és mikrofonjuk lenémítésével jelentkezzenek be, s még köszönéssel se zavarják az órát.

Tilos direkt zavaró hanghatások kiadása, mások, illetve a pedagógus kritizálása, rendre utasítása.

Tilos mások mikrofonjának lenémítése, illetve direkt felhangosítása.

Tilos óra közben az üzenőfalra mások számára érdektelen üzenetek, megjegyzések, képek és egyéni jelek küldése.

Többszöri rászólás után a nem megfelelő magatartást tanúsító gyermeket a pedagógusnak joga van az óráról eltávolítani.

## 5 **A tanulók teljesítményének értékelése**

A tanuló teljesítményének értékelése – a Pedagógiai Programban megfogalmazott szempontok figyelembe vételével – a pedagógus jogköre.

A pedagógus a kiadott feladatoknál az „Utasítások” részben pontosan megfogalmazza, hogy a kiadott feladatot milyen módon kell elkészíteni, mit kell visszaküldeni, az adott feladatra hány pontot lehet kapni, a kapott pont milyen módon számít bele egy érdemjegybe.

A dolgozatokat a pedagógus az előző órán bejelenti a tanulóknak. A tanuló dolgozatot csak azon a napon írhat, amelyiken órája van a digitális órarend szerint. A dolgozat írására minimum 2 órás intervallumot kell biztosítani. Aki technikai okok miatt az adott intervallumban nem tudja az online dolgozatot megírni, az haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a pedagógussal. Ebben az esetben a pedagógus lehetőséget biztosít a pótlásra.

A feladatokat a pedagógus által kijelölt határidőig kell visszaküldeni (Határidő, Lezárás dátuma). A határidőn túl visszaküldött feladatokat a pedagógus nem fogadja el. Amennyiben a tanuló jelezi, hogy felmerülő problémák miatt nem tud határidőre elkészülni, akkor a pedagógus mérlegelheti, hogy elfogadja-e a késve beküldött feladatot. Az olvashatatlan és a vissza nem küldött feladatokra a pedagógus 0 pontot ad.

Amennyiben a tanuló egy adott feladatra nem kapja meg a maximális pontot, a pedagógus a „Visszajelzés” részben jelzi, hogy mi volt a probléma vagy a hiányosság. A pedagógus a beküldött feladatokat munkaidejében (8 és 16 óra között) javítja. Nagy létszámú osztály vagy sok tantárgy esetén a javítási idő megnőhet, de nem haladhatja meg a határidőtől számított 10 munkanapot.

A kapott érdemjegyeket a pedagógus a KRÉTA naplóban rögzíti az értékelést követő 3 munkanapon belül.

## 6 Az online iskola „nyitva tartása

A tanítási napokon a digitális iskola 8 és 16 óra között biztosít a tanulók számára lehetőséget a pedagógusokkal való kapcsolatfelvételre. Ezen időszakon kívül a pedagógusnak és a tanulóknak nem kötelessége az online jelenlét, az emailek fogadása és a bejegyzések nyomon követése.

Hétfvégén és munkaszüneti napokon a digitális iskola zárva tart.

## 7 Az intézmény látogatásának rendje

Az egész intézményt érintő digitális munkarend időszaka alatt alapvetően tilos a tanulók számára az intézmények oktatás-nevelés céljából történő látogatása.

Szükség esetén hétköznapokon, amennyiben a szülő igényli, az iskola a Váci Tankerületi Központtal együttműködve megszervezi a tanulók kiscsoportos felügyeletét azon tanulók számára, akik nincsenek karanténban. Ennek részleteiről a szülőket a Kréta rendszeren keresztül értesítjük. A felügyelet alatt oktató-nevelő munka nem folyik, kislétszámú összevont évfolyamos csoportok kerülnek kialakításra.

## 8 Az iskola létesítményeinek használata a tantermen kívüli oktatás időszakában

Az iskola épületében csak azok a dolgozók lehetnek jelen, akik munkája ezt elengedhetetlenné teszi. Nekik az összes biztonsági előírást be kell tartani.

Az iskola épületét biztonsági okokból zárva tartjuk, de szükség esetén – előzetes telefonos egyeztetés után – munkanapokon 8 és 16 óra között minden szülőnek, illetve tanulónak biztosítjuk a bejutást.

## 9 Záró rendelkezések

A digitális iskolai házirend betartása biztosítja az online oktatás zavartalan működését. Ez az időszak mindenkitől nagyobb toleranciát és együttműködést igényel, kérem ebben mind a gyerekek, mind a szülők, mind a pedagógusok segítségét.

A digitális iskolai házirend a tantermen kívüli digitális munkarend elrendelését követően lép hatályba, és a rendkívüli helyzet fenntartásáig, illetve visszavonásig marad érvényben.

Szentendre, 2020. szeptember 14.



*Tenkesné Halász Enikő Rita*  
 Tenkesné Halász Enikő Rita  
 intézményvezető