

**Kaposvári Kodály Zoltán
Központi Általános Iskola
Benedek Elek Tagiskola
(Kaposvár, Kaposfüredi út 173.)
OM azonosító: 033966**



Kaposvár, 2021. január 31.

Varga János
tagintézmény-vezető

Jóváhagyta: az intézmény nevelőtestülete

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata	2
A házirend hatálya	2
A házirend nyilvánossága	3
A tanulók jogai	4
A tanulók köteleességei	6
A tanulói kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok	7
A tanulók közösségei	8
Az iskola munkarendje	10
Tanórán kívüli foglalkozások munkarendje	12
Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	14
Mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon való használata	14
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	15
Az elektronikus napló használata, a szülők hozzáféréseinek módja	16
A tanulók mulasztásának igazolása	16
Térítési díj befizetése	17
Tanuló által előállított termék díjazásának szabályai	18
A szociális támogatás, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei	18
Az iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás	18
A tanulók jutalmazása	20
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	21
Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, bírálásának elvei	22
Az osztályozó-, javítóvizsgák eljárási szabályai	22
Az osztályozó vizsga tantárgyai, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	23
A tantárgyi részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai	24
A tanulók tantárgyválasztása	24
Az első évfolyamra történő beiratkozás	24
Az általános iskolai összes kérelmet helyhiány miatt teljesíteni nem tudó tagintézmények sorsolási eljárásrendje	25
A helyiségek használati rendje	25
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	27
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	28
Általános viselkedési és rendszabályok	29
Óvó-védő rendszabályok a balesetek megelőzése céljából	30
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	30
Záró rendelkezések (Legitimáció)	32
Melléklet	33

„Az iskola célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz. A házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez. A fegyelem és a rend az iskolában sem önmagáért valóan fontos. Minden, ami az iskolában történik, a gyermek boldogságát: adottságainak kibontakoztatását, a siker örömeit, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.”

(Dr. Bíró Endre: Jogok az iskolában)

A házirend célja és feladata

A Benedek Elek Tagiskola házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi rendelkezéseket, szabályozza az iskola belső életét.

A Benedek Elek Tagiskola házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja

- ◆ a közösségi élet szervezését,
- ◆ a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását,
- ◆ az értékek közvetítését,
- ◆ elősegíti az iskola oktató és nevelő feladatainak ellátását,

ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- ◆ törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- ◆ közösségi életének szervezését,
- ◆ pedagógia programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- ◆ az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- ◆ szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- ◆ kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására.

A házirend hatálya

A házirend a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, mely vonatkozik a tanulókra, pedagógusokra, az iskola más alkalmazottaira és a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, teljesítenek köteleességeket. A házirendben következetesen a szülő kifejezést használjuk, mely fogalom alatt minden esetben a gyermek törvényes képviselőjét értjük.

A házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, illetve az ahhoz kapcsolódó területeken, valamint az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

A házirend a legitimációs záradékban meghatározott hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől, annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az elfogadástól számított 30. napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője köteles intézkedni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- ◆ a tagiskola könyvtáraiban;
- ◆ a tagiskola nevelői szobáiban;
- ◆ a központi iskola főigazgatójánál;
- ◆ a tagiskola vezetőjénél;

A tanulói házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a tagiskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- ◆ szülői munkaközösség

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- ◆ osztályfőnöki óra keretében a tanulókat,
- ◆ illetve szülői értekezleten a szülőket.

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

- ◆ a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- ◆ a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagiskola vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók jogai

A tagiskolába történt beiratkozás után a Köznevelési törvényben meghatározott jogokat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják az intézmény tanulói.

A beíratás napjától (tanulói jogviszony megkezdésekor a tanuló joga, hogy:

- ◆ információt kapjon a tagiskola működésével, és a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- ◆ megismerje a tagiskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- ◆ részt vegyen a tagiskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- ◆ előzetes egyeztetés után (vagy: az iskola vezetőjének engedélye alapján) társaival, vagy egyénileg használja a tagiskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését, (sportlétesítmények, könyvtár)
- ◆ egyéni ügyeivel, tanáraihoz, osztályfőnökéhez, az igazgatóságához forduljon.

A tagiskola minden tanulójának joga, hogy:

- ◆ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- ◆ igénybe vegye a tagiskola létesítményeit, és az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés stb.);
- ◆ napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- ◆ személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- ◆ tanárait, a tagiskola vezetőjét felkereshesse problémáival, illetve ha jogsérelem éri, szóban, vagy írásban jelezhesse
- ◆ érdemjegyeiről, tanárai bejegyzéseiről folyamatosan értesüljön;
- ◆ vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön; a tagiskola biztosította keretek között - mások vallásos meggyőződéseit is tiszteletben tartva - szabadon gyakorolhassa vallását;
- ◆ részt vehessen tanulmányi versenyeken;
- ◆ kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja;
- ◆ szervezhesse az iskolai közéletet, részt vehessen a tanulói diákönkormányzat működtetésében, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje;
- ◆ véleményt mondjon, javaslatot tehessen és kezdeményezhesse a tagiskola életével kapcsolatos kérdések feltevését, s ezekre érdemi választ kapjon;
- ◆ képviselői útján részt vehessen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- ◆ választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- ◆ kezdeményezhesse diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vehessen;

-
- ◆ egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérhesse tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
 - ◆ családja anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben – étkezési kedvezményekben részesüljön;
 - ◆ fennmaradó szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra járjon (szabadidős és kulturális programok, tömegsport, sportverseny, stb.).
 - ◆ Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
 - ◆ Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
 - ◆ Adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
 - ◆ Kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
 - ◆ Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon.
 - ◆ A témazáró dolgozat idejét, témáját 3 munkanappal hamarabb megismerje.
 - ◆ Kérhesse, hogy azonos tanítási napon egynél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor.
 - ◆ Dolgozatát 7 napon belül kiértékelve visszakapja.
 - ◆ Véleményt mondhasson az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát
 - ◆ Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.
 - ◆ Részt vehet az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, a tagiskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
 - ◆ Napközi otthonos ellátásban részesüljön.
 - ◆ Szükség esetén korrepetálást kérhessen tanítóitól.
 - ◆ Értesüljön az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyeiről, bejegyzésekről
 - ◆ Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézményegység vezető, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
 - ◆ Vallásának gyakorlásához, de oly módon, hogy azzal nem, akadályozhatja az iskolai oktató nevelőmunkát, valamint mások személyiségét, méltóságát.
 - ◆ Kezdeményezze diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását.
 - ◆ Választhasson, illetve megválasztható legyen a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
 - ◆ Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

-
- ◆ Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltta teszi.
 - ◆ Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy a tagintézmény-vezetőtől, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.

A tanuló köteleességei

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. A Köznevelési Törvényben felsorolt köteleességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen köteleességekből fakadóan

A tanuló köteleessége, hogy

- ◆ a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse,
- ◆ az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen,
- ◆ tiszteletben tartva társai tanuláshoz való jogát, figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen részt vegyen a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- ◆ a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és ellenőrző (tájékoztató) könyvét, mindig hozza magával,
- ◆ a beírt osztályzatokat, bejegyzéseket szüleivel láttamoztassa,
- ◆ ismerje meg, és minden, a tagiskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait,
- ◆ tartsa tiszteletben a tagintézmény-vezetőjének, pedagógusainak, dolgozóinak, és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait,
- ◆ társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül a tagiskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.
- ◆ úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- ◆ a tagiskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan,
- ◆ a választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
- ◆ védje a személyi és közösségi tulajdont, egyénileg is felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- ◆ vigyázzon a tagiskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje,
- ◆ az általa okozott kárt térítse meg a jogszabályokban előírt módon,
- ◆ óvja maga és társai egészségét és testi épségét,

-
- ◆ elsajátítsa és betartsa az alapvető egészségvédelmi, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat, melyeket a tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hoz,
 - ◆ részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja,
 - ◆ észleléskor haladéktalanul jelentse a másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet és a baleseteket,
 - ◆ a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, szeszesital és kábító hatású szerek és egyéb egészségkárosító anyagok fogyasztásától tartózkodjon.
 - ◆ a gyermekfelelősök utasításait és kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
 - ◆ aktívan vegyen részt intézményünk hagyományainak ápolásában és továbbfejlesztésében,
 - ◆ a tagiskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg,
 - ◆ tanulóként az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhát viseljen, (ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözképpen).

A tanulói kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Házi feladatok

A házi feladat segítséget nyújt a tanórán elsajátított tananyag elmélyítéséhez, a megértés ellenőrzéséhez. Mennyiségének és minőségének igazodnia kell a tanuló előzetes ismereteihez és az életkori képességeihez.

A házi feladat lehet: írásbeli feladatmegoldás, szóbeli feladatmegoldás, memoriter, egyéni gyűjtőmunka, projektmunka.

Hétvégére és tanítási szünetre nem adható több házi feladat, mint egyik tanítási óráról a másikra!

Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:

Tanév eleji diagnosztikus felmérés:

A kiindulási helyzetet méri, visszajelzőként szolgál a szaktanároknak, ezért erre a felmérésre nem adható osztályzat, a tanuló értékelésébe nem számíthat bele.

Tanév közbeni diagnosztikus felmérés:

A tanév folyamán egyes témakörökön belül az elsajátítás mértékét mérhetik a tanítók, szaktanítók, szaktanárok. Ezen felmérések szintén a tájékozódást szolgálják és nem osztályozhatók.

Témazáró dolgozat:

A tanulók tudásának változását követi a témakörök végén. Időpontját a pedagógusnak minimum három nappal előtte közölni kell, és a dolgozatírás előtt összefoglaló órát kell tartania!

A témazáró dolgozatot a következő órán javítani és értékelni kell, s a feltárt hiányosságok pótlására lehetőséget kell biztosítani.

A témazáró dolgozat értékelésekor kapott osztályzatot az értékelés napján be kell írni az elektronikus naplóba.

Alsó tagozaton napi egy témazáró dolgozat íratható.

Írásbeli felelet (röpdolgozat):

A tanulók részismereteit vizsgálja az adott témakörben. Alsó tagozaton naponta kettő íratható. Témakörönként csak egy írásbeli felelet írható be a naplóba tanulónként.

Egyéb: A tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatalapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltásakor a nevelőtestület által tantárgyanként kidolgozott értékelési skálát alkalmazzuk.

Alsó tagozat: (2-4. évfolyam)

0 - 35 % elégtelen

36 - 50 % elégséges

51 - 75 % közepes

76 - 90 % jó

91 -100 % jeles

Alsó tagozat (1. évfolyam)

0 – 39 % nem felelt meg

40 – 59 % gyengén megfelelt

60 – 79 % közepesen megfelelt

80 – 90 % jól megfelelt

91 – 100 % kiválóan megfelelt

A tantárgyi átlag számításánál a témazáró dolgozat az értékelés súlyozásánál 200%-os értéként szerepel.

A tanulók közösségei

A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelési törvény biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy osztályba járó vagy legalább 10 fő tanulót érint.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók a nagyobb közösséget szintén a legalább egy osztályba járó vagy legalább 10 főt jelenti.

Az osztályközösség

Az azonos osztályba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanuló osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választhatják meg: egy képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Szakkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére szakkörök működnek.

A szakkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munka munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt szakkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A szakköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola vezetője által felkért nagykorú személy vezetheti.

Szakkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. A szakkör megalakulását az iskola vezetőjének be kell jelenteni, és a szakkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.

A szakkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük és a szakkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban választott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola vezetője által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat választott elnöke látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzat elnökének ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat képviselőtestületének véleményét.

A diáknap megszervezése

A tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt. A tanítás nélküli munkanap kijelölésére a tanév rendjének meghatározásakor kerül sor. A nevelőtestület döntéséhez a diákönkormányzat egyetértése szükséges. A programról a diákönkormányzatot segítő nevelő előterjesztésében a nevelőtestület véleményt nyilvánít. A diáknap programjának megszervezésében és lebonyolításában a nevelőtestület a diákönkormányzat kérésének megfelelően közreműködik.

Az iskolai diákközyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.

A diákközyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola vezetője a felelős. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközyűlésen a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő, valamint minden osztály gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az aktuális eseményekről és rendezvényekről, a tanulókat érintő témákról.

A diákközyűlésen a tájékoztatók után bárki felteheti kérdéseit, de lehetőség van arra is, hogy a tanulók előre feltegyék kérdéseiket írásban, amelyre az érintett személyek válaszolnak.

Az iskola munkarendje

Az intézmény csengetési rendje

7.55	jelző csengetés				
8.00	becsengetés	8.40	jelző csengetés	8.45	kicsengetés
9.00	becsengetés	9.40	jelző csengetés	9.45	kicsengetés
10.00	becsengetés	10.40	jelző csengetés	10.45	kicsengetés
10.55	becsengetés	11.35	jelző csengetés	11.40	kicsengetés
11.50	becsengetés	12.30	jelző csengetés	12.35	kicsengetés
14.00	becsengetés				

Az iskola az éves munkatervét az oktatási miniszter által megállapított tanév rendjében meghatározottak alapján, a nevelőtestület javaslatait figyelembe véve a tagiskola vezetője készíti el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

Az éves munkaterv tanulókat érintő eseményeiről az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órákon, majd a tanévben folyamatosan tájékoztatják tanítványaikat.

Az oktatás-nevelés az intézmény Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

Iskolánk a tanév szorgalmi időszakában hétköznapiokon 6⁰⁰-tól 20¹⁰ óráig tart nyitva.

A tanulók részére foglalkozás és ügyelet 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig van.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségei csak a tagintézmény-vezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatók.

Tanévközi tanítási szünetekben – szülői igény alapján – minimum tíz tanuló esetén, felügyeletet biztosítunk.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítás a Benedek Elek tagiskolában 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanulók a tanítás kezdete előtt 10 perccel érkezzenek meg az iskolába, foglalják el helyüket a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várják fegyelmezetten tanáraikat!

Szülők az osztályteremben a 7.55-ös jelző csengetésig tartózkodhatnak.

Tanítás után, aki nem napközis, illetve nem az iskolában ebédel, felügyelet hiányában el kell hagynia az iskola területét!

Aki tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodhat, pedagógus felügyeletével!

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit minden tanulónak be kell tartani!

A tanulók szünetekben a folyosón, tanári felügyelet mellett a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvari szünetben az udvaron tartózkodhatnak.

Az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el!

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak tanulók!

A folyosókon, lépcsőkön lármázás és hangoskodás nélkül kell közlekedni és minden olyan játékot kerülni kell, amely veszélyezteti a tanulók testi épségét, vagy rongálást okozhat!

A tízórai szünetben a tanulók az osztályukban fogyaszthatják el tízóraitjukat.

Becsöngetéskor minden tanulónak az osztályteremben kell lennie a zavartalan, teljes tanítási óra biztosítása érdekében.

A szünetben adódó esetleges tanulói problémákkal az ügyeletes tanárt kell megkeresni!

A főétkezés lebonyolítására a délelőtti tanítási órák befejezése és a napközis tanóra, ill. délutáni foglalkozások közötti időpontban kerül sor

Az étkezési idő beosztásánál figyelembe vesszük az osztályok napi elfoglaltságát és a tanulók életkori sajátosságait.

A tagiskola tanulója társainak tanuláshoz való jogát nem zavarhatja beszélgetéssel, bekiabálással, levelezéssel, telefonhasználattal!

A tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni tilos!

A tanuló a helyét csak engedéllyel vagy felszólításra hagyhatja el!

Saját biztonsága érdekében minden tanuló mellőzze a széken való hintázást!

A tanulók által hozott tízórain és uzsonnán kívül az étkezéseket az aktuális szolgáltató által működtetett ebédlő biztosítja.

Az ebédlő igénybevételére az utolsó óra után vagy a napközis beosztás szerint van lehetőség.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Minden tanulónak kötelessége ügyelni az ebédlő rendjére és tisztaságára, s az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva távozzon!

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gondnoki irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamely nevelő, ill. az erre a feladatra megbízott személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola vezetője adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Tanórán kívüli foglalkozások munkarendje

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi működik.

A délelőtti tanórai foglalkozásokat követően a napközis tanulók a napközis csoportjuk számára kijelölt tanteremben (az osztálytermükben) gyülekeznek, majd a napi beosztásnak megfelelően ebédelnek.

Az étkezés után a tanulók a nevelő által irányított szabadidős foglalkozáson vesznek részt a tanórai foglalkozás (14.30 óra) kezdetéig.

A szülők a tanórai foglalkozást csak indokolt esetben zavarhatják.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetője dönt.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyet az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását és a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadáson tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (Túrák, kirándulások, színház- és mozilátogatások, klubdelutánok).

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a nyitvatartási időben látogatható iskolai könyvtár segíti.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanulók kötelező tanórai elfoglaltságához igazodva 12.35 óra és 16.00 óra között szervezik meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott év elején kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.

A szülő írásban kérheti gyermeke felmentését a délutáni tanórai foglalkozások alól. A felmentés a szülő egyedi kérelme alapján történik. A tagintézmény vezetője mérlegelés után egyedileg dönt a kérelmek elfogadásáról, ill. elutasításáról.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók jelölik ki. A tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokon való távolmaradást is igazolni kell.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Minden tanuló köteles úgy viselkedni, hogy ne veszélyeztesse saját vagy társai testi épségét!

Az iskola minden tanulója köteles tartózkodni a hangos véleménynyilvánítástól, mások megbotránkoztatásától!

Utcán, közlekedési járműveken, nyilvános helyen (múzeum, színház, stb.) senki ne szemeteljen!

Múzeumokban, kiállításokon mindenki köteles betartani az ottani szabályokat!

A tagiskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is (az osztályfőnökök útmutatása alapján) a kulturált viselkedés szabályai kötelezőek!

Az előre megbeszélt szabályokat mindenkinek be kell tartani, ezek megszegéséért a tanuló kizárható a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesül.

A tömegközlekedési eszközön bérletet vagy jegyet kell használni, és viselkedésével senki sem zavarhatja a többi utast!

Utazás közben mindenki tartsa be az udvariasság szabályait, és figyelmeztetés nélkül adja át helyét az arra rászorulóknak!

Színházlátogatáskor mindenki az alkalomhoz illő öltözkémben jelenjen meg! A nézőtéren tilos az étkezés és a hangoskodás!

Minden tanuló törekedjen a kulturált tetszésnyilvánításra!

Az iskolai tanításhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tagiskolába csak az iskolai oktatáshoz feltétlenül szükséges eszközök hozhatók be! Egészséget, közérkölcst, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!

Rendkívüli esetekben, ha nagyobb értékű tárgy (pl.: hangszer, sportszer, stb.) vagy nagyobb pénzösszeg van a tanulónál, azt az iskolába érkezéskor leadhatja az iskola gondnokának. A leadott tárgyakat az iskola elhagyása előtt átveheti. Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.

A tanulók által talált idegen tárgyakat az osztályfőnöknek kérjük leadni!

Társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül a tagiskola területén mobiltelefonnal képeket, hangfelvételeket senki nem készíthet, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon való használata

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio

eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio eszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdésről, a tagiskola működéséről, az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphatnak az őket és tanulmányaikat érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehetnek, kérdést intézhetnek a tagiskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tagiskola életével kapcsolatos tanulói kérdéseket, észrevételeket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja a tagiskola vezetőjéhez.

A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközségi ülés összehívását kezdeményezheti a tagintézmény-vezetőnél. A diákközségi ülést levezető elnök a diákönkormányzatot segítő tanár. A diákközségi ülésen a DÖK képviselői mellett jelen vannak az 1. - 4. évfolyamon tanító pedagógusok és az iskolavezetőség.

A tanulókat érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadó órák, stb.) rendszeres ismertetést, tájékoztatást adnak az osztályfőnökök.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az iskola vezetője az SZM választmányi ülésén minden év elején, a szülőknek szóló faliújságon, a kréta információs rendszer megfelelő felületén, valamint esetenként írásban tájékoztatja

az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein tájékoztatják.

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

szóban – családlátogatásokon, a szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt tanítási napokon, a tanulók értékelésére összehívott értekezleteken,

írásban – írásban a Kréta megfelelő felületein, valamint az első évfolyamon félévkor és tanév végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékelés formájában.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül, vagy

választott képviselőik útján az iskola vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, pedagógusaival.

Az elektronikus napló használata, a szülők hozzáféréseinek módja

Az iskolánk a tanulók értékelésének, hiányzásának rögzítésére a 2018/2019-es tanévtől elektronikus naplót használ. Az elektronikus naplóba az adatokat (órarendi tanórák, helyettesítések tananyaga, hiányzó/késő tanulók, osztályzatok) digitális úton, előzőleg egyedileg kiosztott felhasználónévvel és belépési kóddal, folyamatosan, naprakészen fogják bevinni az iskola vezetői, tanítói. Általános belépési, hozzáférési jogosultsága a rendszergazdának, és a tagintézmény-vezetőnek van. Az adott diákra vonatkozó naplóhoz minden diáknak a saját szülője/gondviselője a rendszergazda által előzetesen kiosztott egyedi belépési névvel, azonosítóval tud majd hozzáférni. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a tagintézmény vezető gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. A szülő az azonosítás után kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében – bármilyen probléma esetén - a szülőnek kötelessége az intézményt tájékoztatni. Az elektronikus napló hozzáférhetősége az iskola honlapjáról (www.benedekkaposvar.webnode.hu), valamint közvetlenül a <https://klik033966011.ekreta.hu/Adminisztracio/Login> felületről lehetséges.

A tanulók mulasztásának igazolása

Minden tanuló köteles a tanítási órákról és a tagiskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat.

Előzetes távolmaradási engedélyt a szülők írásban kérhetnek. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény-vezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásai mennyiségét és azok okait.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható:

- ◆ ha a szülő írásbeli kérelmére előzetesen engedélyt kapott a tanuló a távolmaradásra,
- ◆ ha beteg volt, és azt megfelelően igazolni tudja,
- ◆ hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást az osztályfőnöknek a mulasztást követő első napon át kell adni. Ennek elmulasztása esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket az igazolás elmaradásáról.

Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a jogszabályban foglaltak szerint jár el.

Az iskolában tartózkodó tanuló órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradása fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt tagintézmény-vezetői engedéllyel marad távol a tanuló az óráról.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a Köznevelési Törvényben foglaltakat (együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra).

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a pedagógus(ok) által megszabott határidőn belül.

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára, melynek időtartamát a tanár bejegyezi az e-naplóba. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Késés esetén a tanuló az óra zavarása nélkül részt vehet annak további menetében.

A vidékről bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Ha rendszeresen késik egy tanuló, a szülőket az osztályfőnök írásban értesíti.

Ha három esetben igazolatlanul elkésik a tanuló az óráról, és a három késés a naplóba be van vezetve, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben, hat késés után osztályfőnöki intőben, tíz késés után tagintézmény-vezetői figyelmeztetésben részesül.

A tanulók által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés

A térítési díjat kizárólag az étkezés igénybevétele esetén kell fizetni. A díjat havonta kell befizetni A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság részére, az általuk meghatározott módon és időben. Az étkezés lemondását a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságon a 82/410 550-es telefonszámon, vagy e-mailben (elelvezes@kaposvarigesz.hu) kell megtenni.

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók által elkészített termékek értékesítése során keletkezett hasznát a tagiskolának meg kell osztania a tanulóval. A tanulóknak kifizetett összeget az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában, a költségek figyelembevételével kell szétosztani.

Ezt a pénzeszközt a 14. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő, vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni.

A tanuló, vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozatával lemondhat az őt megillető díjazásról.

A szociális ösztöndíj, szociális támogatás nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az intézményben szociális támogatás folyósítása nem történik.

A jogszabályi kötelező támogatáson túli támogatások közül az intézményben étkezési díj mérséklésére van mód, melynek eljárásrendje a következő:

A szülő írásos kérelmet fogalmaz meg az iskola vezetőjéhez az étkezési támogatás kérésére, kérését indokolja. Leveléhez csatolja jövedelemigazolását. Az iskola vezetője ezen iratok alapján javaslatot tehet Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális Irodájához az érintett tanuló étkezési díjának támogatására. A vezető javaslatában a támogatás mértékét % értékben adja meg.

A Szociális Iroda dönt a támogatás végleges mértékéről és tájékoztatja a vezetőt.

A Szociális Iroda tájékoztatása alapján a vezető írásban értesíti az érintett szülőt az osztályfőnök közreműködésével.

Az intézmény alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson túl további tankönyvtámogatást nem biztosít.

Iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2017. szeptember 1-től iskola valamennyi tanulója.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvrendelést – a pedagógus közösség véleményének kikérésével – a tagintézmény vezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tagintézmény vezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői

közösség véleményezze. A tagintézmény vezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvellátás feladatai

feladat	felelős(ök)
a normatív támogatási igény benyújtása	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
felmérés és tájékoztatás	tankönyvfelelős, tagintézmény vezető
tájékoztatás a felmérés eredményéről	tagintézmény vezető
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	tagintézmény vezető
szerződéskötés a Kellóval	főigazgató
a tankönyvrendelés elkészítése az SZM, DÖK véleményének beszerzése	tankönyvfelelős, pedagógusok, tagintézmény vezető
tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök könyvtáros pedagógus
a kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős, osztályfőnökök könyvtáros pedagógus
pótrendelés, visszarúzás	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A tagintézmény vezető felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (tagintézmény-vezető, osztályfőnökök, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A pedagógusok az osztályfőnökkel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az intézmény tankönyvfelelőse: Juhász László Máténé

A tanulók jutalmazása

Ha a tanuló tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, és kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul a tagiskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve megjutalmazza.

Ezen kívül jutalmazzuk azt a tanulót, aki:

- ◆ eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- ◆ kimagasló sportteljesítményt ér el,
- ◆ a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos dicséretben és jutalomban részesülhet

A jutalmazás formái tanév közben:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- ◆ napközis nevelői
- ◆ szaktanári
- ◆ osztályfőnöki
- ◆ intézményegység vezetői
- ◆ nevelőtestületi

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

A jutalmazás formái tanév végén:

Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvél vagy oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

A kimagasló tanulmányi eredményt elért tanuló nevelőtestületi dicséretben részesülhet, melyről az osztályfőnökök javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A kiemelkedő eredményt elért sportolók munkája emlékéremmel jutalmazható, melyet az ünnepélyes tanévzárón vehetnek át.

A nevelőtestület döntése alapján minden évben egy tanuló megkaphatja „Az iskola kiváló tanulója” címet.

Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához), olyan jellegű ajándék, mely a tanulók között szétosztható (játék, édesség, gyümölcs)

A jutalmazás az iskolai alapítvány anyagi támogatásával, vagy pályázati forrásból történhet.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- ◆ szaktanári figyelmeztetés, intő (pl. a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt),
- ◆ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ◆ osztályfőnöki intés (pl. rendszeres tanulmányi és magatartás béli kötelezettségszegés és a házirend enyhébb megsértése miatt),
- ◆ tagintézmény-vezetői figyelmeztetés,
- ◆ tagintézmény-vezetői intés,
- ◆ tagintézmény-vezetői rovó,
- ◆ az iskola rendezvényeiről, iskolán kívüli programokról való eltiltás.

A fegyelmi intézkedéseket a Kréta rendszer megfelelő felületére, dátummal és aláírással ellátva az osztályfőnök írja be.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetés, majd szaktanári intő, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetés, illetőleg osztályfőnöki intő, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig tagintézmény-vezetői figyelmeztetés, majd tagintézmény-vezetői intő és legvégül tagintézmény-vezetői rovó adható.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha kirívóan súlyos kötelezettségszegést követ el a tanuló, vagy egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.

A berendezési tárgyak az adott helyiségek, termek tartozékai, azok tudatos rongálásáért a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A Köznevelési törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Az osztályozó-, javítóvizsgák eljárási szabályai

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között a legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

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

A javítóvizsga az iskola vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető.

Az osztályozó vizsga tantárgyai, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Magántanulók esetében az osztályozó vizsgatantárgyai a következők.

1 – 4. évfolyamon: valamennyi tárgyból

A 250 óránál többet mulasztott tanulónak valamennyi tantárgyból vizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga akkor eredményes, ha a tanuló rendelkezik az adott tantárgy továbbhaladásához szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Helyi tanterve tartalmazza.

A tanításai év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsgák időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A vizsgára való jelentkezés a tagintézmény-vezetőhöz írásban benyújtott kérvénnyel történik a tanév utolsó napját megelőző 30 nappal korábban.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a tagintézmény vezető írásban értesíti.

A tantárgyi részletes, vagy teljes felmentések eljárási szabályai

A tanuló akkor kaphat valamely tantárgy tanulása és/vagy értékelése alól teljes, vagy részleges felmentést, ha rendelkezik a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság szakvéleményével, melyről az intézmény vezetője is értesítést kapott.

A felmentés a szakvéleményben meghatározott időpontig érvényes.

A tanulók felmentését testnevelés óra alól a szülő és/vagy az orvos is kérheti. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelés óráján.

A tanulók tantárgyválasztása

A tagintézmény-vezető minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait.

Az iskolába tanév közben érkező tanuló szülője a beiratkozáskor jut hozzá az információkhoz.

Tanulóként – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt az intézmény minden tanulója, melyekre a tanévkezdés második hetéig lehet jelentkezni. A foglalkozásokról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után köteles a tanuló a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

A tantárgyválasztás módosításával kapcsolatos eljárásrend:

A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással (Erkölcstan/Hit és erkölcstan) kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A szülő az adott tanév kezdetéig a tagintézmény vezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézmény vezetőjének.

Első évfolyamba történő beiratkozás

Az 1. osztályok beíratására a Klebelsberg Központ Által kiírt időpontban kerül sor. A beíratás a jogszabályban előírtak szerint történik. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

a gyermek lakcímkártyáját,

a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt,

a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)

szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

Az iskola köteles felvenni minden olyan tanulót, aki a beíratás időpontjában az iskola körzetébe tartozó utcában lakik és ezt a lakcím nyilvántartó kártyával igazolni tudja. Ha a körzetes tanulók létszáma nem éri el a törvényben meghatározott maximális létszámot, úgy a maradék helyekre lehet felvenni körzeten kívüli és vidéki tanulókat.

Az általános iskola összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem teljesíteni tudó tagintézmények sorsolási eljárásrendje

1. A sorsolás lebonyolításának jogszabályi hátterét a 2011. évi CXC köznevelési törvény, ill. a 20/2012 EMMI rendelet biztosítja.
2. Az 1. osztályosok beiratkozását követően két munkanapon belül összesítésre kerül, hogy mely csoportba tartozók között nem tudja teljesíteni az intézmény a felvételi, átvételi kérelmet helyhiány miatt.
3. A főigazgató az értesítést követően két munkanapon belül a tagintézmény-vezetőket egyeztető megbeszélésre hívja össze, melynek témája a felvételi kérelmet helyhiány miatt teljesíteni nem tudó tagintézmények eljárásrendjének, a felvételi kérelmet kérő tanulók adatainak áttekintése, elemzése.
4. A tagintézményi egyeztetést követő munkanapon a főigazgató értesíti a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatóját, kérve a hivatalos – közjegyző által felügyelt – sorsolás megszervezését.
5. A sorsolás helyét, idejét, a felügyelő közjegyzőt a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója jelöli ki. A sorsoláson részt vesznek a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók törvényes képviselői, az érintett tagintézmény-vezetők, a főigazgató, a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója vagy az általa képviseleti joggal megbízott hatósági személy.

A helyiségek használati rendje

A tagiskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatakor be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

Minden tanulónak ügyelnie kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit tanulók csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják.

A tanuló a tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskola szertárait, a tornatermet, számítástechnika, szaktantermeket és a könyvtárat zárva kell tartani és csak pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni! A sportudvaron, és a játszóudvaron szintén csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Számítástechnika termék használata

A számítástechnikai szaktantermek – tanórán kívül – mindig zárva tartandók

A szaktanár, aki egyben a termére vonatkozó rendszergazdai feladatokat is ellátja, biztosítja a tanítási órákra a számítógépek működőképességét.

A tanulók a szaktanterembe csak engedéllyel léphetnek be.

A teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmезetten kell viselkedni.

A terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos.

A tanulók egymás munkáját nem zavarhatják, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat.

Saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le.

A számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő.

Nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma nem változtatható meg a kapcsolódó perifériák.

Probléma esetén a szaktanárnak kell szólni.

Minden tanuló számára kötelező a géphasználati füzet kitöltése.

A tornaterem, tornacsarnok használata:

A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.

A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltóznokni)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.

Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza a tanulónak.

Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.

A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

Az öltözők, szertárak, használata:

Az öltözőkben higiéniai okokból nem ajánlott az étkezés.

A szertárból csak a kijelölt tanulók vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.

A testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- ◆ A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- ◆ Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- ◆ A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- ◆ A kölcsönzési határidő két hét A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- ◆ Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie minden tanulónak! Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A számítástechnika, könyvtár, technika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal minden tanuló munkavédelmi oktatásban részesül, a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetek miatt és azok megelőzése érdekében.

Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek előtt megismétljük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Osztálykirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a e - naplóban is rögzíteni kell.

A tanulók által észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezni kell az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának! Viselkedésével mindenki ügyeljen saját és társai testi épségére!

A tanulók biztonsága érdekében nem lehet:

- ◆ az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.),
- ◆ az iskola udvarán kerékpározni,
- ◆ az udvaron levő fákra, kerítésre, focikapura felmászni,
- ◆ a radiátorokra, ablakba ülni,
- ◆ az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- ◆ társak testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- ◆ ebédlőből ételt kihozni,

-
- ◆ lépcsőkorlátra támaszkodni, azt rángatni!

Tanulónak a tagiskola teljes területén tilos a dohányzás!

A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket felnőtt felügyelet nélkül tanuló nem kapcsolhatja be, nem működtetheti azt.

Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületét, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:

- ◆ biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés)
- ◆ felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- ◆ jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ◆ ha a tanító nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik, illetve jelzik az tagintézmény-vezetőnek a tanár hiányát,
- ◆ tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,
- ◆ az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének, házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Általános viselkedési és rendszabályok

Tanítási idő alatt az iskola területét engedély nélkül elhagyni tilos!

Ha a szülő kérésére, a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia a tanulónak az iskolából, arra engedélyt az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-vezető adhat.

Tanítás, illetve egyéb iskolai elfoglaltság után a gyermek a szülővel előre (lehetőleg írásban) egyeztetett módon és időben hagyhatja el az iskola területét. Ettől eltérni csak a szülő külön jelzése esetén lehet.

A mobiltelefon, tablet iskolai használata tanítási időben tilos, a készülék bekapcsolt állapotban nem tartható.

Szabadidőben az udvar minden játékra kijelölt részén nevelő felügyelettel lehet tartózkodni.

A játékszereken a tanulók törekedjenek a balesetmentes játékokra.

Az udvari játék során vigyázni kell a növényekre, az épületre, az udvar berendezési tárgyaira.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze. ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Tilos az iskolába hozni olyan eszközöket, fogyasztási cikkeket, amelyek a saját és társai egészségét, biztonságát veszélyeztetik.

Nagyobb értékű pénzt, értéktárgyat, műszaki eszközt mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, ezekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Szükség esetén azokat a pedagógus megőrzésre átveheti.

A tanulók ruházata legyen ápoltság, tiszta, rendezett, nem feltűnően kihívó.

Az iskolai ünnepélyeken ünnepi ruhát kell viselni, amely sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz.

Óvó, védő rendszabályok a balesetek megelőzése céljából

Legfőbb szabály: Az iskola épületében és udvarán minden eszközt rendeltetésszerűen kell használni!

Fokozott figyelemmel kell közlekedni:

- az iskola épületében található lépcsőkön
- a folyosón – a folyosón futni és játszani tilos
- a tornaterem előtti tűzálló vasajtónál (áthaladás után mindig zárva kell lennie)

A balesetek elkerülése céljából minden tanulónak tilos:

- elektromos készüléket használni, a hálózati csatlakozóaljzatba bármely eszközt csatlakoztatni
 - az iskola területén fára mászni
 - az iskola területét elhagyni, a kerítésen kívüli területre menni
- A játszótéri eszközöket használni csak pedagógus felügyelete mellett és rendeltetésszerűen lehet.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola tagintézmény-vezetője készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják:

- ◆ a nevelőtestület
- ◆ az iskolai tanulóközösségek képviselői
- ◆ a szülői munkaközösség képviselői

Véleményüket, javaslatukat eljuttatják az iskola vezetőjéhez, aki a véleményeket egyezteti, összesíti.

Az iskola vezetője a tantestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Ha az egyetértési jog gyakorlóit (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

A házirendet a nevelőtestület hagyja jóvá nevelőtestületi értekezleten.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről a tagintézmény vezető, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői munkaközösség elnöke, illetve a diákönkormányzat képviselője írja alá.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- ◆ jogszabályi változások következnek be,
- ◆ a tagintézmény vezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév október 30. napjáig javasolhatja:

- ◆ az iskola vezetője,
- ◆ a nevelőtestület,
- ◆ a szülői munkaközösség
- ◆ a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény vezetőjének.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Legitimáció

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskola Házirendjét a nevelőtestület a mai napon elfogadta.

Kaposvár, 2021. január 31.

Varga János
tagintézmény-vezető

A Házirendet a Diákönkormányzat véleményezte, tartalmát megismerte.

Kaposvár, 2021. január 31.

Spilákné Mercz Bernadett
DÖK segítő pedagógus

A Házirendet a Szülői Munkaközösség véleményezte, tartalmát megismerte.

Kaposvár, 2021. január 31.

Hazainé Kozári Tünde
SZM elnök

A **Kaposvári Tankerületi Központ** a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola **Benedek Elek Tagiskola** fenntartója a **Házirend** tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2021. január 31.

Stickel Péter
tankerületi igazgató

TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS OKTATÁS BEVEZETÉSE ÉS ALKALMAZÁSA A KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA BENEDEK ELEK TAGISKOLÁJÁBAN

A koronavírus-járvány okozta rendkívüli helyzetben új munkarend kerül bevezetésre, valamint az alábbi módon működtetjük iskolánk oktatási rendszerét.

TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS OKTATÁS

A bevezetés kezdete, ezen időponttól új oktatási mód kerül alkalmazásra, az úgynevezett tantermen kívüli digitális oktatás.

BENNTARTÓZKODÁS AZ ISKOLÁBAN

- A technikai dolgozóknak normál, megszokott munkarendben dolgoznak:
 - kiemelten foglalkoznak a fertőtlenítési feladatokkal (takarítók);
 - kiemelten foglalkoznak a karbantartási munkákkal (karbantartók);
 - az informatikához kapcsolódva: rendszergazda;
 - az adminisztrációhoz kapcsolódva: gondnok.

Személyi felelősségek:

1. A tantermen kívüli digitális oktatás: tagintézményvezető, Varga János
2. Technikai végrehajtás: osztályfőnökök
3. Kapcsolattartás a szülőkkel: tagintézményvezető
4. Iskolai informatikai eszközök: rendszergazda, Visontai László
5. Iskolai karbantartás, fertőtlenítés: gondnok: Hoffmann Tímea

Az intézmény ügyeleti rendje:

Az intézményben munkaidőben dolgozik, ügyeletet lát el a tagintézmény vezető és a SZMSZ –ban megadott helyettesei, gondnok. Az ügyelet ideje óra.

Iskolai kapcsolattartás:

- Központi, iskolai e-mail: benedek-kvar@benedek-kvar.sulinet.hu,
- Telefon: 82/425 443

A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS OKTATÁSI MÓD KIÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE

AZ 1. HÉT FELADATA

1. a digitális oktatásunk megszervezése, elindítása
 - a, kapcsolatfelvétel és kapcsolatfenntartás a tanárok és diákok között;
 - b, tananyag-elküldési módok meghatározása;
2. az esetlegesen kért informatikai eszközök kiadása (rendszergazda, tagintézmény vezető)
3. tanfelszerelése kiadása a tantermekből (osztályfőnökök);

A különböző digitális oktatási módszerek és lehetőségek választásakor azt tekintjük elsődleges szempontnak, hogy a pedagógusok és a diákok egyaránt képesek legyenek a választott rendszer használatára. A pedagógusok és a diákok esetében, kiinduló pontnak azt tekintjük, hogy valamennyien rendszeres internet használók és az online kommunikációs lehetőségeket megfelelő módon használják.

Elsődleges kapcsolattartásra a Kréta rendszert alkalmazzuk.

Első lépésként a digitális oktatásra való áttérés első napján aktualizáljuk a tanári és a diák kapcsolattartási adatokat. A tanárok kapcsolattartásához (email cím) szükséges adatokat a honlapunkon:

www.benedekkaposvar@webnode.hu-n megjelentetjük.

A diákokoknál, ezen felmérés keretében begyűjtjük, aktualizáljuk:

- e-mail címeket,
- telefont és telefonszámokat,
- a kapcsolattartási módot,
- az internet elérést,
- a lehetséges munkaeszközöket,
- a postacímeket,
- valamint azt, hogy hogyan-honnan tervezi a diák megoldani a mindennapi digitális kommunikációt.

A tanítók valamennyien otthonról folytatják a tantermen kívüli digitális oktatást.

A TANANYAG ÁTADÁSA ÉS KOMMUNIKÁCIÓS LEHETŐSÉGEK

Az iskola KRÉTA felületén a legfontosabb igazgatói levelek és az aktualizált tanári adatok megtekinthetők.

EGYSÉGESEN KÖTELEZŐ ELEMEEK:

- A jelen helyzetben az iskola valamennyi pedagógusa a digitális oktatás végéig tartó tantárgyi tematikát (a tantárgy tanmenetének esetleges átdolgozásával) készíti;
- az így összeállított tananyag a helyi tantervben meghatározott tananyag digitális oktatás során elvégzendő részét tartalmazza;
- az osztályfőnök a heti feladattervet táblázatra lebontja, és a diákok számára elküldi tananyagot (hétfő 8.00-ig);
- a szaktanár az órarendben feltüntetett minden tanórára tananyagot küld az osztályfőnök által megadott időpontig;
- a tantárgyhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat reggel 8 óráig elvégzi a KRÉTA rendszerben;

A mindennapi kommunikációt a pedagógusok a diákokkal eltérő módon alkalmazhatják (például Facebook csoport, e-mail).

Testnevelés

A testnevelés tantárgy tantermen kívüli digitális oktatását projektfeladatokkal és gyakorlati videókkel kell megoldani.

Utazó fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógusok felveszik a kapcsolatot a már beosztott tanulókkal, a lehetőségekhez képest a fejlesztést online formában folytatja.

Visszajelzés, ellenőrzés, értékelés:

A sikeres oktatás elérésének fontos része a tanulói visszajelzés, valamint az ellenőrzés és értékelés.

- a tanulók előre haladásának ellenőrzése, beszámoltatása, értékelése folyamatosan történik;
- a tanulói munkák visszaküldésének határideje
alaptantárgyak (magyar nyelv és irodalom, matematika) esetén az adott nap 17.00 óráig

a többi tantárgy esetén az adott hét pénteki napján 17.00 óráig

kell, hogy megtörténjen

- a beszámoltatás rendje a tanár hatásköre, alapja az iskolai Pedagógiai Program.
- az új helyzetben a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése kiemelt helyet foglal el,
- a számonkérés, értékelés szintén csak digitális formában valósítható meg (például: digitális feladatlap, kréta kérdőív, redmenta, tankockák, projekt feladat, önálló feladat stb.), személyes kapcsolat kizárva;
- érdemjegyek száma: félévente minimum 4,
- **Fontos:** a kiadott, de a határidőre el nem készült feladat, projektmunka értékelése elégtelen is lehet;
- az évfolyam tanulmányi követelményeit a tanuló akkor teljesítette, ha az éves értékelés alapján meghatározott minimum követelményeket elérte.

Tanári szabadság a digitális tanórán

A digitális oktatás alatt is a szaktanár IKT-s kompetenciáinak széleskörű alkalmazását javasoljuk – lehetőség szerint a KRÉTA rendszer DKT felületének használatával - az iskola Pedagógiai programjának figyelembevételével.

Adminisztrálás

Valamennyi pedagógus – ideértve az óraadókat is – a tantermen kívüli digitális oktatást az órarendben feltüntetett órákat, a Kréta szoftverben kötelezően vezeti. A tanórákat az adott napon kell lekönyvelni.

Abban az esetben, amikor a pedagógus otthon van karanténban és online tartja az órákat, az osztály pedig iskolában van és az osztályhoz ilyenkor másik pedagógus megy felügyelni, szintén szükséges rögzíteni az óráját. Ezért a **KRÉTA** felületen való rögzítésre a tantermen kívüli digitális munkarendben az online tartott órák esetében a következő eljárást javaslom.

- 1) A Testreszabás felületen be kell állítani, hogy lehetséges óráütközés.

Nyilvántartás -> Testreszabás -> Az elektronikus napló korlátozásainak beállításai -> Tevékenység felvitelek ütközés figyelése

A „Figyelmeztetés” lehetőséget kérjük kiválasztani.

-
- 2) A foglalkozás felviteléhez szükséges megadni az alábbi adatokat (ezt csak egyszer kell az adminnak elvégeznie, és akár több pedagógus is tudja egyszerre használni ezeket az adatokat):

- a) A célból létrehozott csoport megadása:

Nyilvántartás -> Csoportok -> Új

Kérünk valamilyen csoportnevet beírni, például „Önkéntes karantén”.

Ha ezt a nevet adjuk, akkor mindenki számára egyértelmű lesz a csoport célja. Tanulókat nem kell hozzárendelni!

- b) A célból létrehozott tantárgy megadása:

Nyilvántartás -> Tantárgyak -> Új

Bármilyen tantárgynév beírható (például „Önkéntes karantén”), de kérünk szépen odafigyelni az alábbiakra:

- Tantárgykategória: Na
- Főtantárgy pipát ki kell venni, különben a tantárgy megjelenik a bizonyítványban!

- c) A célból létrehozott terem megadása:

Nyilvántartás -> Termek -> Új

Bármilyen helyiségnév beírható, de érdemes olyat beírni, amit semmi másra nem használunk (például „Otthon”).

- 3) A párhuzamos óra felvitele az órarendbe:

- e-Napló -> Tanári órarendek -> Tanár kiválasztása -> A beírt órára kattintás (amely óra mellé szeretnénk felvinni egy másik foglalkozást) -> „További óra felvétele” gomb megnyomása -> a megjelenő óra felvitele ablakban meg kell adni az osztályt, tantárgyat és termet (a fenti tevékenységek ezért fontosak) -> „Egy óra hozzáadása” gomb megnyomás

- 4) A pedagógus óráját írja ki helyettesítésre egy másik pedagógushoz (ezt előre tettem, de bármikor megtehető, akár a folyamat végén is).

- e-Napló -> Helyettesítések kezelése -> a pedagógus kiválasztása, akit helyettesíteni kell -> Foglalkozás kiválasztása -> Adatok kitöltése, helyettesítő tanár kiválasztása

-
- A helyettesítő pedagógus a tanóra beírásánál be tudja szövegesen írni a helyettesítés okát, és itt beírhatja azt, hogy önkéntes karantén miatt.

5) A fenti műveletek után már tudja naplózni a pedagógus a „plusz” óráját.

A PEDAGÓGUSOK MUNKAVÉGZÉSE

A munkavégzés formái: otthonról végzett távmunka, ami kötetlen, szabad, otthonról végzett távmunkát jelent. A szigorú időbeosztást, a törzsidőt és a kötött munkaidőt a kötetlen, szabad, önálló munkavégzés váltja fel. Az önálló munkavégzésre való alkalmassággal a munkavállalónak kell rendelkeznie.

Az általános munkarendben a heti 5 napot hétfőtől péntekig kell beosztani. Munkaidő keretben a munkaidőt az egyes munkanapokra egyenlőtlenül lehet beosztani.

A munkavállaló az órarendhez igazodó napi munkaidő beosztást készíthet, a különböző kedvezményeket figyelembe véve heti 26 órára. Az összeállítás alapja a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszoftverben található órarend. Valamennyi pedagógus, ideértve a fejlesztő pedagógusokat is, a tantermen kívüli digitális oktatást a Kréta szoftverben vezeti.

Betegség esetén a pedagógus az intézményvezetőnek bejelenti, hogy a tantermen kívüli digitális oktatásra nem tud részt venni. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákra küldött tananyag előkészítéséből és az ehhez kapcsolódó mindennapi kétoldali kommunikációból, valamint a tanulmányi előrehaladás ellenőrzéséből, értékeléséből áll.

V a r g a J á n o s

tagintézmény vezető

Tagintézményi egészségügyi eljárásrend

A 2020/2021. TANÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE

I. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSÁNAK SZABÁLYAI, TEENDŐK FERTŐZÖTTség VAGY ANNAK GYANÚJA ESETÉN

- Az intézményben kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló és dolgozó tartózkodhat.
- A szülő köteles házi orvosát és az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Amennyiben egy gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni az intézmény könyvtárában, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el! A beteg gyermek felügyeletét ellátó személy (pedagógus, technikai alkalmazott), akinek számára kesztyű és maszk használata kötelező.
- ***Az a tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.***
- A SZÜLŐK AZ AKTUÁLIS ELÉRHETŐSÉGÜKET FELTÉTLENÜL KÖZÖLJÉK AZ OSZTÁLYFŐNÖKKEL, ILLETVE ANNAK VÁLTOZÁSA ESETÉN AZONNAL JELEZZENEK!

II. A MEGELŐZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK A MINDENNAPOKBAN:

- Az iskolába érkezéskor az esetlegesen 7.00 óra előtt érkező tanulók mérését a sportcsarnok bejáratí ajtójánál végezzük. A 7.00 óra után érkezőket a főbejáratnál fogadjuk. A mérés másodpercekét vesz igénybe. Kérjük azon szülőket, akik személyesen kísérik gyermeküket az iskolába, szíveskedjenek a mérés eredményét megvárni. Ha a testhőmérséklet 37,8 fok felett van, akkor a gyermek nem léphet be az iskolába, a szülő biztosítja a további felügyeletet. Ha a

tanuló önállóan érkezik az iskolába és testhőmérséklete meghaladja a 37,8 fokot, a szülőt haladéktalanul értesítjük. A szülő megérkezéséig a gyermeknek elkülönítve biztosítjuk a felügyeletet.

A bejáratoknál, a mosdókban és a tantermekben kézfertőtlenítőt biztosítunk.

- A reggeli megőrzés helye: az udvar, rossz idő esetén az aula.
- Minden diák kizárólag a saját tantermében tartózkodhat 7:45 után.
- Óraközi szünetek:

Figyelemmel az előírt távolságtartási szabályokra az osztályok a tanteremben és/vagy a tornateremben és/vagy az udvaron tartózkodnak.

2. szünet: a gyermekek a tantermekben tízóraznak.

- A mosdók, WC-k használata:

- Az 1-2. osztály tanulói az iskolai mosdókat használják
- A 3-4. osztály tanulói a tornacsarnok mosdóit használják
- **EGYSZERRE MAXIMUM CSAK 3 FŐ TARTÓZKODHAT A FENTI HELYISÉGEK MINDEGYIKÉBEN!**

- A tantermi oktatás szabályai:

- Mindenki a saját tantermében tanul.
- Szaktantermi óra (informatika) esetén a tanítási óra után fertőtlenítés történik a tanteremben.
- A testnevelésórák az időjárás függvényében a szabad téren zajlanak.

Az átváltás menete:

- A tanulók a saját tantermükben és/vagy a tornacsarnok öltözőiben öltöznek. Az osztályok váltása között fertőtlenítés történik.

- Ebéd:

- Az osztályok a negyedik órát követően a beosztás szerint váltják egymást az ebédlőben. A sorakozónál a 1,5 méteres távolságot a kísérő nevelő felügyeli és biztosítja.

- Uzsonna:

Mindenki a tanteremben fogyasztja el.

- Szabadidős foglalkozások:

Jó idő esetén a gyerekek elsősorban az udvaron, rossz idő esetén a tornacsarnokban és/vagy a tantermükben tartózkodnak.

- Arcmaszk használata:

- Tanulóinknak az arcmaszk használata nem kötelező, de lehetséges.
- **KÉRJÜK A SZÜLŐKET, ÜGYELJENEK ARRA, HOGY GYERMEKÜKNÉL LEGYEN ARCMASZK, LEHETŐSÉG SZERINT KISEBB TÉGELY KÉZFERTŐTLENÍTŐ.**

• Az intézmény folyosóin, a közösségi terekben az arcmaszk használata (a tanulóknak, az intézmény dolgozóinak és a hivatalos ügyben az intézményben tartózkodóknak) kötelező.

- Eszközök használata:

Az iskolai eszközök közül, amit lehetséges, használat után fertőtlenítünk.

A tanulók a saját eszközeiket (radír, ceruza, körző stb.) ne cserélgessék, ne adják kölcsön!

III. TANÍTÁSON KÍVÜLI PROGRAMOK:

- Intézményen kívüli programokat az őszi szünetig nem szervezünk, a továbbiakról később

születik döntés a járványügyi helyzet tükrében.

- Az iskolai és/vagy osztály programok lebonyolításánál tekintettel kell lenni az aktuális járványügyi szabályok betartására.
- Az ünnepségek az aktuális járványügyi előírások figyelembevételével valósulnak meg.

IV. A SZÜLŐKRE, GONDVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

• Az intézményben csak tanulók, alkalmazottak, hivatalos ügyet intézők léphetnek be. A belépés szülő részére csak nagyon indokolt esetben történhet a szociális távolságtartás szabályaival, megfelelő távolságtartással, arcmaszokban történhet.

Az első tanítási héten elsőseinket a szülő az osztályterem bejáratáig bekísérheti, az előbb felsorolt szabályok betartásával.

Kötelező az arcmaszok viselése, a 1,5 méteres távolság betartása, és a kéz fertőtlenítése a bejárat ajtajánál!

- A szülői értekezletek és a fogadóórák egyelőre többnyire online zajlanak, ezekről az osztályfőnökök rendszeres tájékoztatást nyújtanak a KRÉTA szülői oldalán és a Facebookon keresztül.
- Nagyon fontos, hogy folyamatosan (lehetőleg naponta) kísérik figyelemmel a KRÉTA szülői oldalát, az osztály és az iskola Facebook oldalát!
- Az 1. héten felmérjük a tanulók rendelkezésére álló informatikai eszközöket, lehetőségeket annak érdekében, hogy amennyiben újra digitális oktatásra kerülne sor a járvány súlyosbodása esetén, felkészültebben álljunk mindannyian a feladat elé.

V. ELJÁRÁSREND FERTŐZÉS ÉSZLELÉSE ESETÉN:

A tagintézmény-vezető amint tudomást szerez intézménye vonatkozásában covid fertőzött tanulóról, illetve dolgozóról, telefonon egyeztetet a főigazgatóval. **Felveszi a kapcsolatot** a Somogy Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Osztályával, mivel a kontaktkutatáshoz adatokat kell megadnia. Kaposvári járás: 82/528-431. Kérem, hogy a tanulói adatok megadásánál legyen figyelemmel arra, hogy a fertőzött tanuló kollégista- e, mert ebben az esetben a kollégiumban is le kell folytatni a kontaktkutatást.

Ezt követően **bejelentését (COVID bejelentő) írásban megküldi** Stickel Péter tankerületi igazgatónak, Dr. Kalózné Pápa Ágnes szakmai vezetőnek és Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna főigazgatónak. A bejelentés tartalma: intézmény adatai (név, cím, OM, a feladat-ellátási hely KIR azonosítója), covid fertőzött pedagógus/ egyéb dolgozó/ tanuló száma; érintett osztály(ok) elnevezése; osztályonként hatósági házi karanténba kerülő tanulók száma; hatósági házi karanténba kerülő pedagógusok száma; a karantén időtartama (...-tól ...-ig); intézményvezetői javaslata:TKDM/rendkívüli szünet elrendelésére> osztály(ok)ra/tagozat(ok)ra/intézményre (...-tól ...-ig).

A bejelentést mind a levél szövegében, mind a táblázatban meg kell tenni a fenti információknak megfelelően.

A TKDM, vagy a rendkívüli szünet elrendeléséről a kapott információknak megfelelően jár el. A TKDM elrendeléséről kapott államtitkári határozat szkennelt formátumát megküldi Dr. Kalózné Pápa Ágnes szakmai vezetőnek.

Azonnal jelenteni, amennyiben a már lejelentett covid fertőzött kórházba kerül, valamint azt is, ha a tanuló/dolgozó visszatér az intézménybe.

Az írásbeli jelentési kötelezettség a hétvége folyamán is fennáll.

A járási székhelyek jegyzőinek az **értesítését** a tankerületi dolgozók elvégzik, a járási székhelyeken kívül kérem, hogy az intézményvezető soron kívül tájékoztassa a település jegyzőjét intézményi érintettség esetén.

Iskolai **étkeztetés** a szorgalmi időszakban biztosított, ha a szülő igényli, de a hatósági karanténban levő személyesen nem mehet el az iskolába az ételért. Az étkezés a szokott módon le is mondható.

A hatósági házi karanténban levő, nem beteg/fertőzött pedagógus otthonából folytatja a **munkavégzést**.

A kialakult helyzet mindenkire többlet terheket ró.

Kérjük minden érintett együttműködését annak reményében, hogy hamarosan minden visszatér a megszokott mederbe.

V a r g a J á n o s
tagintézmény vezető

