

Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

OM azonosító:**034808**



Házirend Érvényes 2022. január 15-től¹

¹ A Házirend a Kormány 7/2022. (I. 14.) Korm. rendelete a COVID-19 betegséggel összefüggő járványügyi megfigyelés esetén alkalmazandó egyes szabályokról szóló 409/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	2
1.1.	Az iskolai házirend jogszabályi háttere	2
1.2.	A házirend általános rendelkezései	2
2.	TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK	4
2.1.	Tanulói jogok	4
2.2.	Tanulók magatartási kötelességei	5
3.	A TANÍTÁS RENDJE	8
4.	A HELYSÉGEK BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE	11
5.	A NAPKÖZI, TANULÓSZOBA HÁZIRENDJE	12
6.	ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK.....	13
7.	A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE	14
8.	TÁMOGATÁSOK RENDSZERE	16
9.	ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK (Kréta rendszer).....	17
3.	sz. melléklet Rendkívüli esetekre vonatkozó szabályok.....	18

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

OM azonosító: 034808

Név: Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

Cím: Budapest, 1025 Pitypang u. 17.

Telefon: 06 (1) 325-8827

0620/ 2993-252

e-mail: pitypang@pitypangiskola.edu.hu

weblap: www.pitypangiskola.hu

Kréta belépő <https://pitypang.e-kreta.hu>

1.1. Az iskolai házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

1.2. A házirend általános rendelkezései

1.2.1. A házirend, mint jogi norma

A házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás. A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslattal lehet élni.

1.2.2. A házirend hatálya

1.2.2.1. Személyi hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint minden, az iskolával jogviszonyban lévő, illetve az iskola területén tartózkodó személynek.

1.2.2.2. Területi hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed:

- o az iskola területére;
- o az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
- o az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.

1.2.2.3. Időbeli hatálya

A házirendben foglalt szabályokat a házirend hatályba lépésétől kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

1.2.3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola igazgatójánál;
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján megbeszélik a diákokkal a házirend szövegét, ill. az első szülői értekezleten, ismertetik a szülőkkel.

1.2.4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadása, minden esetben az SZMK, és a Diákönkormányzat véleményének meghallgatásával történik. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, négyévenként felülvizsgálja.

1.3. A házirend célja

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk oktatási és nevelési feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára. A házirend - az iskola tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

2. TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK

2.1. Tanulói jogok

- Az iskolában a tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogaikat az első osztályba való beiratkozás napjától gyakorolhatják. Az első osztályosok beiratkozásának a napját minden évben Rendelet határozza meg. Az évközben belépő tanulók, pedig az évközi beiratkozás napjától gyakorolhatják ezt.
- Az iskolánkban lehetőséget adunk arra, hogy a gyerekek képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és **szívnvonalas oktatásban** részesüljenek, képességeikhez mérten **továbbtanuljanak**. Ennek érdekében lehetőség van egyes tantárgyak tárgyak alap és emelt szintű tanulására. A gyermeknek megfelelő szint kiválasztásában a szaktanár szintfelmérője alapján, a szülő az iskolaintézményvezetővel történt egyeztetés után dönt. Továbbtanuláskor az iskola kiválasztásában a szülő és a diák a szaktanárok, az osztályfőnök segítségét kérhetik. Minden gyerek választhat angol nyelv és német nyelv tantárgyak közül. Az igényeket az osztályfőnöknel jelentkezési lapon kell benyújtani. Csoportváltásra az intézményvezető engedélyével félévkor vagy tanév végén van lehetőség, írásbeli kérelem alapján.
- Minden tanuló számára biztosítjuk, hogy igénybe vegye az iskola **létesítményeit**, (sportpálya, tornaterem, könyvtár, büfé, klub, informatika terem) eszközeit. A létesítmény-, és eszközhasználathoz felügyelő pedagógus jelenléte szükséges. A helyiséghez szükséges kulcsokat a portáról vagy az irodákból lehet elkérni.
- Minden diákunk részt vehet az iskola által szervezett **közösségi programokon**, tanulmányi, művészeti és sport versenyeken, ünnepeken, kirándulásokon. A programokra az osztályfőnököknél, vagy az iskola szabadidő felelős pedagógusánál és a szakkört vezetőknél lehet jelentkezni.
- Lehetőséget biztosítunk, hogy minden tanuló a családja nehéz anyagi helyzetére hivatkozva, írásban benyújtott kérelem alapján étkezési támogatásban részesüljön. A kérelem benyújtása az osztályfőnöknél, történik. A kérelem elbírálását az intézményvezetőhelyettes, az osztályfőnök együttesen végzi. Étkezési támogatás elbírálásában napközi vezető is részt vesz. A kérelem elbírálásánál az anyagi rászorultság elv érvényesül.
- Biztosítjuk a gyermekek számára iskolánkban – szülői igény szerint –**a délutáni napközi foglalkozásokon való részvételt**. A foglalkozások ingyenesek, csak az étkezésért kell fizetni. A jelentkezés az intézményvezetőnél történik, a beiratkozáskor.
- Minden tanulónak lehetőséget biztosítunk arra, hogy válasszon a **választható tantárgyak**, foglalkozások közül.
- Biztosítjuk a rendszeres **egészségügyi felügyeletet** és ellátást. Előre egyeztetett időben az iskolaorvos és az iskolai fogorvos térítésmentesen fogadja a gyerekeket. A védőnő heti rendszerességgel elérhető, a rendelési időpontok az orvosi szoba ajtaján vannak kifüggesztve. Betegség vagy baleset esetében az iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Az iskola tiszteletben tartja a beteg önrendelkezéshez való jogát, és tiszteletben tartja a beteg emberi méltóságát. Súlyos baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet veszünk fel és értesítjük a fenntartót.
- Az iskola minden tanulója szabadon **véleményt nyilváníthat** minden őt érintő, foglalkoztató kérdésről. Ennek fórumai a tanórák, az osztályfőnöki órák, a szüneti beszélgetések és a diákönkormányzat gyűlései.
- A minden diák számára lehetőség van arra, hogy **indokolt** esetben egyéni tanrend szerint

tanuljon. A kérelmet írásban, az indokok felsorolásával az intézményvezetőnek kell benyújtani. A jog- szabályokban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról, továbbá kérheti az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési- oktatási intézménybe.

- Az **iskola jelképeit**, (pitypangos nyakkendő póló) minden diák viselheti ünnepeken, sportversenyeken. Beszerezhetők az iskolatitkárságon.
- **Témazáró dolgozat**
 - Meghatározása: 3 vagy több óra anyagának, egy témakörnek összefoglalás és ismétlés utáni írásbeli számonkérése. **Érteke 200%**
 - Annak a tanulóknak, aki a szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó véleménye szerint valamilyen részképeség- és iskolai teljesítményzavarral küzd, az írásbeli beszámolóval lehetővé kell tenni az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval történő felváltását.
 - Egy nap alatt **legfeljebb 2** témazáró dolgozat íratható.
 - A dolgozatok kiosztásának határideje (javítva, értékelve): **maximum 3 szorgalmi hét.**
 - A dolgozatok – a témazárókat, félévi és év végi felmérőket kivéve – hazavihetők. A szülő joga, hogy a témazáró, félévi, év végi dolgozatokat fogadóórákon megtekintse.
 - Ha a diák a témazáró eredményét - a pedagógus hibájából – a határidő lejártá után ismerheti meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegyei beszámítsanak-e a félévi, illetve az év végi osztályzatának megállapításába.
 - A témazáró dolgozat íratásának szándékát a pedagógus legalább egy héttel előre jelezze a tanulóknak és a Krétában is, így a diákok és a többi tanár tudomást szerez róla. A tanár köteles figyelni a Krétában a bejelentett témazárókat.
 - Témazárók pótlása: elmaradt témazárót a következő két hétben a tanár bármikor bepótolhatja.
- A diákokat az év eleji tájékoztató lappal, az iskola honlapjáról, az osztály faliújságjáról, a hangosbemondón, ill. az osztályfőnöki órákon keresztül **tájékoztatjuk** az őket érintő kérdésekről.
- Az iskola tiszteletben tartja minden diák magánjellegű levelezését, de a diáknak is tiszteletben kell tartania a tanóra rendjét.
- A diákoknak lehetőségük van, hogy problémájukkal, **panaszukkal** felkeressék az osztályfőnöküket, az iskola bármely pedagógusát, vagy a DÖK - hoz forduljanak.
- Az iskolánk **vallási és világnézeti** kérdésekben semleges, minden gyermek és felnőtt vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartjuk.
- A tanuló joga minden évfolyamon, hogy megválassza, hogy **etikát, vagy hit-és** erkölcsöt tanuljon. Váltásra minden tanév május 20-ig van lehetőség a következő tanévre.

2.2. Tanulók magatartási kötelességei

A nevelőtestület az iskola tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a tanulók

- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladatukat;
- önműveléssel gazdagítsák ismereteiket;
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen

jellemző;

- törekedjenek iskolánk jó hírnevének gyarapítására;
- gondozzák és védjék közvetlen környezetüket;
- a társadalmi együttélés szabályait igyekezzenek betartani;
- megjelenésük koruknak és az intézmény jellegének megfelelő legyen.
- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívak, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözködésben jelenjenek meg (ne viseljenek kirívó sminket, körömlakkot),
- sportfoglalkozások esetén balesetvédelmi szempontból ne viseljenek ékszert
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) igazgatói engedély nélkül,
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.
- ne legyen a tanulónál saját vagy mások testi épséget veszélyeztető eszköz, (pl. petárda, kés, gázspray).
- az oktatáshoz nem közvetlenül szükséges nagy értékű tárgyakat az irodában, az osztály dobozában lehet elhelyezni. Itt azok őrzéséről gondoskodunk.

2.2.1. A hetes feladatai

- Az osztályterem tisztaságának a megtartása, szellőztetés, táblatörlés, a kréta a törlőszivacs biztosítása.
- A tanárok által igényelt taneszközök beszedése, ill. kiosztása.
- A szünetben történt rendkívüli események jelentése.
- A tanórák elején a hiányzók neveinek felsorolása.
- Ha a tanár – bármilyen okból – a becsengetéstől számított 10 perc elteltével nem kezdi meg a tanítást, azt a hetesnek vagy az osztály DÖK képviselőjének kötelező jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- A tanórák végén a tábla tisztára törlése.

2.2.2. IKT eszközökre és egyéb értékekre vonatkozó szabályzat

- A tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába mobiltelefont és/vagy egyéb digitális eszközt, mint pl. okosóra, tablet, laptop stb. (a továbbiakban IKT eszközöket).
- Az iskola nem vállalja a felelősséget, ha az IKT eszköz vagy egyéb érték eltűnik, megrongálódik vagy ellopják.
- 8.15-ig az IKT eszközöket kikapcsolt vagy repülő mód állapotban kell beadni az osztályfőnöknek, majd az adott nap utolsó tanítási órája után az azt tartó pedagógus adja vissza a tanulóknak.
- Az okosórák - a számonkérések idejét kivéve - maradhatnak a kézen, de csak akkor, ha erre az órát tartó pedagógus ezzel ellentétes utasítást nem ad.
- A pedagógus - az órák szakmai céljainak elérése érdekében - engedélyezheti az IKT eszközök használatát.

- Tilos hang- vagy videofelvételt készíteni a tanóráról vagy bármely részéről.

2.3. Szülői jog és kötelességek

2.3.1. Tájékoztatói jog és kötelezettség

- A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a honlapon, hozzáférhető helyre helyezze.
- A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.
- Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján, ill. a főbejáratnál elhelyezett szülői faliújságról tájékozódhat.
- A szülő a KRÉTA naplón keresztül tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.
- Tájékoztatót kérhet és kaphat még 1. fogadóórákon 2. szülői értekezleteken 3. tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken 4. telefonon előre egyeztetett időpontban 5. az iskolai szülői munkaközösség vezetőjétől.
- A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 3 héttel.

2.3.2. Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum három alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken (szeptemberi alakuló értekeztet, félévi, tanévvégi), és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél. Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

3. A TANÍTÁS RENDJE

3.1. A tanítási év munkarendje

A tanévkezdés, zárás, téli, tavaszi szünetek időpontját Rendelet határozza meg.

A **tanév rendjét**, ünnepeink, rendezvényeink időpontjait, a szülőértekezletek, fogadóórák dátumait és az iskola legfontosabb adatait minden tanév első munkanapján (**táblázat formájában**) átadjuk a **szülőknek** és felrakjuk a honlapra.

A tanítás zökkenőmentessége érdekében a tanuló legkésőbb szeptember 15-ig köteles a tanításhoz szükséges teljes felszereléséről gondoskodni.

3.2. A tanítás nélküli munkanapok

A tanítás nélküli munkanapok minden esetben a diákönkormányzat és az SZMK egyetértésével a tanévnyitó értekezleten kerülnek felosztásra. 1 napot a tanulók **pályaválasztásával kapcsolatos** tájékoztatásra használjuk, ill. egy napról a DÖK dönt.

3.3. A tanítási szünetek rendje

Az őszi, téli, tavaszi és egyéb tanítási szünetek alatt – **szülői igény szerint** – ügyeletet tartunk. Tanulóink a nyári szünet ideje alatt élhetnek a kerületi napközi táborok adta lehetőségekkel. Minden tanulói részt vehet az iskola által szervezett táborozási lehetőségekben. A táborokra jelentkezni a szabadidő felelősnél lehet.

3.4. A tanórák és az óráközi szünetek rendje

A Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola jelenleg egyműszakos, állandó délelőtti munkarendben dolgozik.

Reggeli ügyeletet 7.30 – 8.20-ig, délutáni ügyeletet 16.30-17.30-ig tartunk. A tanítás után igény esetén mindenki számára iskolai étkeztetést, napközi foglalkozásokat biztosítunk. Ezeket a foglalkozásokat általában 6. évfolyamig veszik igénybe a tanulók.

A tanítás **8 óra 20 perckor** kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A diákok az első óra előtt 10 perccel kötelesek az iskolába beérkezni 8.10-ig.

A pedagógusok az első órájuk előtt 20 perccel kötelesek az iskolában megjelenni.

Csengetési rend		
0. óra	7.30	- 8.15 választható órák
1.óra	8.20	- 9.05
2.óra	9.15	- 10.00
3.óra	10.10	- 10.55
4.óra	11.05	- 11.50
ebédszünet		
5.óra	12.05	- 12.50
ebédszünet		
6.óra	13.00	- 13:45

Az iskolai foglalkozások idején, az iskolába érkezés után- beleértve az óráközi szüneteket is- tanuló csak szülői kérésre, **tanári engedéllyel** léphet ki az iskola kapuján.

A tanórák közötti szüneteket a tanulók a tanteremben vagy a folyosón tölthetik. Szünetben egymás testi épségét nem veszélyeztethetik. Csöngetés után a diákok a tanteremben várják a tanárt.

Minden tanóra után a tantermetek rendben kell elhagyni. Az utolsó tanítási óra után a diákoknak fel kell tenniük a székeket a tanulói asztalra.

Tanulók tanítás után az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

3.5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A meghirdetett szakkörökre szeptember 1. és 30. között lehet jelentkezni.

A szakkörök, a tanfolyamok meghirdetése az iskolai honlapon történik, illetve a szülők tájékoztatást kapnak a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnöktől.

A szakkörök, tanfolyamok indításának időpontja ált. okt.1.,de ettől szülői kérés esetében lehet korábbi időpont is.

A szakkörök, szabadidős foglalkozások minden esetben a tanítás után kezdődnek. Jelentkezni a szabadidő felelősnél, ill. a szakkört, tanfolyamot tartó pedagógusnál lehet. A szakkörök, tanfolyamok a tanítási órát nem zavarhatják.

3.6. Mulasztások igazolása

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyenkor –lehetőleg- a hiányzás első napján köteles értesíteni az iskolát.

A hiányzást a következő tanítási napon, de legkésőbb a hiányzást követő osztályfőnöki órán kell igazolni. A tanuló hiányzása igazolatlanoknak minősül, ha az előírt 7 tanítási nap határidőn belül nem igazolja.

A 3 napig terjedő hiányzást a szülő igazolhatja. 3 napon túli hiányzás esetében csak orvosi igazolást fogadhatunk el. A 3 napon túli távol maradáshoz **előzetes** szülői vagy egyesületi kikérés alapján- az intézményvezető engedélyezheti. A tanuló első **igazolatlan óra** mulasztása esetében, az osztályfőnök figyelmezteti a szülőt. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló továbbra is igazolatlanul mulasztott, a gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és e miatt a tanuló teljesítménye a tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott értéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A késések is mulasztásnak számítanak

Az igazolt, ill. igazolatlan késések percei külön-külön összeadódnak. 45 perc késés 1 órának számít. A késéseket a kapuban felügyeletet tartó tanár regisztrálja.

Az igazolatlan késések és órák beleszámítanak a magatartás jegybe.

3.7. A véleményezési joggyakorlás

Meg kell kérdezni a **Diákönkormányzatot**, a tanulók nagyobb közösségét (az iskolánkban tanuló összes diák **50%-a**) érintő kérdésekben, a **Szülői Munkaközösséget**, a tanulók nagyobb csoportját – (az iskolában tanuló diákok **50 %-a**) érintő kérdésekben.

3.8. Szociális támogatások elosztása

Étkezési támogatás igénylés esetében a kérelmeket a napközi vezetőhöz kell benyújtani.

A támogatásról az intézményvezető-helyettes, a napközi vezető pedagógus együttesen döntenek. A döntésük eredményéről írásban tájékoztatják a szülőket.

3.9. Iskolai Étkeztetés

A tanulók véleménynyilvánítási formája az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről

Abban az esetben, ha a felső tagozatos tanulók legalább 50%-a menzán étkezik az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségének véleményezésére diákönkormányzat fel évente két alkalommal minősítést készít az ételek minőségéről az általa meghatározott módon. A diákönkormányzat vezetője az így elkészült értékelést átadja az intézmény vezetőjének, aki azt eljuttatja az étkezést biztosító szolgáltatóknak.

3.9.1. Az ebédtetés rendje

Az alsós és felsős diákok a tanév elején kidolgozott időbeosztás szerint ebédelnek. Az étkezés mindig pedagógus felügyelete mellett történik. Az ebédlőben minden diák köteles kulturáltan, másokat nem zavarva étkezni, az ebédlő rendjére, berendezésére, edényeire és evőeszközeire vigyázni.

4. A HELYSÉGEK BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola reggel 6-tól este 10-ig nyitva van. Az iskola bejáratát **portás** vigyázza.

- A portásfülkében csak a portás tartózkodhat. Ő felelős a kulcsok kiadásáért és visszavételéért. Az épületbe érkezőket a portás fogadja.
- A tanítás ideje alatt az iskola ajtaja csukva van, csak a portás engedhet ki és be embereket. A portaszolgálatot külső cég dolgozói biztosítják
- A diákok a tanóra befejezésekor vagy napközibe mennek vagy tanulószobába (felsős napközi), vagy el kell hagyniuk az épületet.
- Az **épületben és az udvaron** a gyerekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola játszóterét a diákok csak felnőtt jelenlétében használhatják.
- A **tornateremben** diák tanári felügyelet nélkül nem lehet. A kondicionáló terem használata az ajtóra kifüggesztett szabályok alapján, tanári felügyelet mellett történik.
- A **kémia előadóba**, az **informatika** terembe, a **tankonyhára**, **konditerembe**, **tornaterembe**, szertárba gyermek - szünetben sem – tartózkodhat felügyelet nélkül. **Az informatika terembe** diák csak a tanár után léphet be, a gépeket csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolni. A gépek és az internet használata szintén csak tanári felügyelet mellett engedélyezett.
- A **könyvtárat** a tanulók minden tanítási napon látogathatják a könyvtár ajtaján kifüggesztett időpontokban.
- Minden diák és tanár köteles a rábízott felszerelésekre és taneszközökre vigyázni.
- A gyerekeket iskolába szállító szülők a gyermekeket csak a bejáratig kísérhetik el, az épületbe reggel nem jöhetnek be. (indokolt esetben a tanárt kihívjuk a kapuhoz). A kapunál minden reggel ügyeletes tanár fogadja a diákokat.
- Délután természetesen fel lehet menni a napközis gyermekekért.
- Az iskola területére, élő állatot (pl. kutya) csak külön engedéllyel lehessen behozni.

4.1. A klub használata

Tanári felügyelet mellett, a klub házirendje alapján lehetséges. A klubban kis csoportok számára tanóra tartása is engedélyezett. Ekkor a teremben tanító tanár a felelős a klub rendjéért. A klub házirendjét a 1 sz. melléklet tartalmazza.

4.2. Az iskolai büfé használata

A büfé az iskolától független, önálló vállalkozásként működik. A büfé üzemeltetője az intézmény fenntartójával kötött megállapodás alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembe vételével alakítja ki kínálatát.

A szünetekben a tanulók használhatják a büfét, becsöngetés után el kell hagyniuk annak területét. Az ebédszünet ideje alatt a büfében vásárolt termékeket (meleg ételt) a büfé szintjén kell elfogyasztani, az esetleges hulladékot a büfé előtt kihelyezett szeméttároló kukában kell elhelyezni.

5. A NAPKÖZI, TANULÓSZOBA HÁZIRENDJE

5.1. A napközibe való jelentkezés és felvétel szabályai

- A napközibe jelentkezni minden tanév végén (a következő évre vonatkozóan) külön nyomtatványon lehet.
- Szeptember végéig jelezni kell a tanuló délutáni elfoglaltságait (iskolai és iskolán kívül szervezett különóráit).
- A tanuló napirendjében bekövetkezett változásokat a szülőnek írásban kell jeleznie a napközis tanítónak.

5.2. Működési rend a napköziben

- A napközi foglalkozás minden nap a tanuló utolsó órája után kezdődik és 16.30 óráig tart.
- 16.30 és 17.30 óra között összevont napközi ügyeletet biztosít az iskola az időjárás függvényében az iskolaudvaron vagy az erre a célra kijelölt tanteremben.
- 17.30 óra után napközi ügyelet nincs.
- A napköziből távozni csak a szülővel, hozzátartóval vagy a szülő írásbeli kérésére lehet.
- A szülő vagy hozzátartozó megérkezése után 5 percen belül el kell hagyniuk az iskola területét.
- A tanulónak távozáskor kötelessége elkészönni a tanítótól, illetve az ügyeletes tanítótól.
- Ha a tanuló különóra miatt, vagy más okból már elhagyta az iskolát, a napközibe vagy az ügyeleti időre már nem jöhet vissza.
- A fakultációkra, szakkörökre, sportkörökre azok megkezdése előtt 10 perccel lehet elindulni, ha a foglalkozást tartó pedagógus nem érkezik meg, a tanuló köteles visszamenni a csoportjához.
- Ha a tanuló magatartásával oly mértékben zavarja a tanulószobai munkát, hogy társai nem tudnak tanulni, a csoportból eltanácsolható.

5.3. A tanulás szervezése

- A délutáni tanulási idő: 14.30 – 15.30 közötti időszakban van.
- Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie a feladatait tanulási időben.
- A „tanulási idő védett”! A szülő a tanulót vagy a tanulás megkezdése előtt, vagy csak utána viheti el.
- Ha a tanuló különórája a tanulási időre esik, a házi feladat elkészülte a tanuló kötelessége, ill. a szülő felelőssége.

A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévével. A napközi foglalkozások helye az erre kijelölt tantermek, amelyek lehetőleg ugyanazok a termek, ahol délelőtt a tanítás folyik.

A napközi csoportok kialakításában elsőrendű szempont az évfolyam szerinti csoportok kialakítása, ezen belül is az, hogy minden osztálynak külön napközi csoportja legyen.

A tanulók napközi foglalkoztatása az utolsó tanítási órától 16.30-ig tartanak, ezután összevont ügyeletet tartunk. (igény szerint 17.30-ig). A tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet szervezünk, ekkor a csoportok összevonásra kerülnek. Ügyeletet minimum 10 fő esetében tartunk. Az étkezésért a szülő a jogszabályban meghatározott összeget fizet, amelyért az iskola ebédet, illetve

háromszori étkezést biztosít. A napközi, tanulószobai foglalkozás **ingyenes, mindenki számára hozzáférhető**. A napközibe nincs felvételi eljárás.

A tanulók napköziben és a tanulószobán tanúsított magatartása és szorgalma, a magatartás és a szorgalom jegyekbe beszámítható.

A napközi térítési díj lemondása esetén az összeg a következő hónap díjánál kerül jóváírásra. A lemondást a **szülők intézik elektronikus úton** a saját kódjukkal (i-Menzán keresztül)

6. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

129. § (1) Az **egészséges életmódra** vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. Az óvoda, az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a **védő, óvó előírásokat**, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

6.1. Tűz és balesetvédelem

- A tanuló tűzveszélyes anyagot, tűzgyújtásra alkalmas eszközt nem tarthat magánál.
- Az iskola tűzvédelmi előírásait mindenkinek be kell tartania.
- Tűzriadó esetében a diákoknak a tantermekben kifüggesztett „kiürítési útvonalnak” megfelelően kell elhagyniuk az iskola épületét. A tűzriadót kolomp jelzi. Tűzriadó esetén mind a két iskolai kijáratot használni kell.
- Az iskola ablakain kihajolni, kimászni szigorúan tilos.
- A hálózatról működő elektromos berendezést csak tanári felügyelet mellett lehet használni.
- A tornaeszközöket csak tanári felügyelettel lehet használni.
- A balesetet, a tüzet, a megrongálódott elektromos eszközöket a tanuló azonnal köteles a felügyelő tanárnak jelentenie.
- A **bombariadó** esetén a tantermet- a felszerelés hátra hagyásával- azonnal el kell hagyni. Riadó esetén a diákok az iskolavezetéstől a hangosbemondón keresztül kapnak tájékoztatást.
- Az iskola területén elhelyezett védőkorlátokon **csúszdázni** tilos!
- A szaktantermek óvó, védő rendszabályait a termekben kifüggesztett használati-rend szabályozza.
- Az udvari játékokat csak rendeltetés-szerűen szabad használni.
- Az iskola létesítményeiben a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanulókkal a tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.
- A folyosókon, lépcsőkön szaladgálni nem szabad!
- Az iskola teljes területén ügyelni kell a saját és a társak testi épségére!
- A tanuló minden óra után köteles maga után tiszta tantermet hagyni.

6.2. Az egészség és testi épség védelme

- A tanuló csak gyógyulása után, egészségesen jöhet közösségbe, erről orvosi igazolást kell hoznia.
- A szülő a tanuló gyógyszerérzékenységéről, betegségéről köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, az iskolaorvost, iskolai védőnőt.
- Az osztályfőnök az éves egészségügyi ellenőrzésről, vizsgálatról, védőoltásokról tanév elején szülői értekezleten szóban, illetve az aktuális vizsgálat, oltás előtt az e-naplón keresztül, írásban értesíti a szülőt.
- Az intézményt kizárólag egészséges tanuló és egészséges dolgozó látogathatja.
- Kérjük a szülőket, hogy csak egészséges gyermeket küldjenek az iskolába!
- Amennyiben a szülő tünetet észlel gyermekén, köteles gondoskodnia orvosi vizsgálatról.
- Gyógyult gyermek csak a kezelőorvosa által kiállított igazolással, hogy „közösségbe mehet”, jöhet újra iskolába.

7. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

Ezen intézkedések meghozatalakor a fokozatosság elv szerint, az elkövető belátási képességeit és a cselekvés súlyát mérlegelve választjuk ki a megfelelő jutalmazó vagy fegyelmező intézkedést. Minden súlyosabb fegyelmező intézkedést megelőzi **egyeztető eljárás**.

7.1. Dicséret:

Lehet szóbeli, írásbeli,

- Nevelőtestületi dicséret
 - Anyakönyvbe, bizonyítványba való bejegyzés
 - egész éves kitűnő tanulmányi eredmény és példás magatartás, szorgalom esetén
- Intézményvezetői dicséret
 - kiemelkedő tanulmányi munkáért, versenyeredményéért
 - iskolai szintű kiemelkedő közösségi munkáért
 - iskolán kívüli magas szintű nemes cselekedetért
- Osztályfőnöki dicséret
 - Példás magatartásért, szorgalomért, megbízatások kiváló teljesítésért,
 - szorgalmával elért és tartósnak látszó jelentős javulásért.
 - Kiemelkedő közösségi munkáért
- Szaktanári dicséret
 - Egyes tantárgyakból kimagasló eredmény eléréseért segítőkész magaviseletért

7.2. Büntetés:

Lehet szóbeli figyelmeztető, írásbeli intő

- Szaktanári figyelmeztető
- Szaktanári intő
- Órát zavaró magatartásért, saját és társai testi épségének veszélyeztetéséért
- Osztályfőnöki figyelmeztető

- Osztályfőnöki intő
 - Az iskola házirendjének sorozatos megszegéséért, rongálásért
 - Felnőttekkel szembeni tiszteletlen magaviseletéért
 - A tanóra folyamatos zavarásáért
- Intézményvezető helyettesi figyelmeztető
- Intézményvezető helyettesi intő
 - A házirend súlyos megszegéséért,
- Intézményvezetői figyelmeztető
- Intézményvezetői intő
 - Olyan súlyos vétségért, amelyet már megelőzőtt többszöri osztályfőnöki, intézményvezető helyettesi figyelmeztetés, intő
- Intézményvezetői megrovás
 - Sorozatos súlyos vétségekért. Mindezeket akkor, ha már megelőzték szóbeli, írásbeli figyelmeztetők.

8. TÁMOGATÁSOK RENDSZERE

Az ingyenes tankönyvellátás elvei és lebonyolítása. A 2017-18-as tanévtől minden általános iskolás gyermek ingyen kapja a tankönyveket. A tartós tankönyveket 3. évfolyamtól vissza kell adni évvégén.

8.1. Tankönyvellátás

A1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében az általános iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény tankönyvekért felelős munkatársa végzi.

A tankönyvtámogatás felhasználható a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére. A szülők kérésére a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek beszerzésére is van lehetőség, ha ennek költségeit a szülői munkaközösség vállalja.

A tankönyvtámogatásból megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A diákok a tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra. A könyveket 3. évfolyamtól a tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni.

A kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvet elvesztése esetén a tankönyvet vissza kell vásárolnia, a megrongálódott tankönyvet a rongálódás mértékétől függően 50 vagy 100%-os mértékben köteles megtéríteni.

A tanuló által előállított termékek díjazási feltételei:

A Pitypang Iskola gyermekei semmi olyan terméket nem állítanak elő, amiért pénzt lehetne kérni. A tanulók által a technika órán vagy napközi foglalkozásokon elkészített termékek a tanulók tulajdonába kerülnek vagy a gyermekek beleegyezésével a faluújságot díszítik.

8.2. Szociális alapon történő étkezési kedvezmények elbírálásának elvei és lebonyolítása

Ebéd befizetési kedvezményeken kaphatnak iskolánkban:

1. a törvényben előírt **normatív** kedvezményre jogosult gyermekek. A normatív hozzájárulás eleve 50%-os, ill. RGYVK esetén 100% is lehet.
2. az önkormányzat által meghatározott méltányossági kedvezmény (ez lehet 25, 50 és 75 és 100 % - os ebéd befizetési kedvezmény).

A rászoruló gyermekek szülei augusztusban az önkormányzat formanyomtatványán igénylik az ebéd befizetési kedvezményt, csatolják az igazolásokat.

- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,

Az intézményvezető helyettes a napközi munkaközösség vezető a gyermekvédelmi felelősből álló bizottság elbírálja a kérelem jogosságát és megállapítja – az önkormányzat által megszabott egy főre eső jövedelem alapján- hogy hány százalék a méltányossági kedvezményre jogosult a gyermek. A napközi munkaközösség vezetője a döntésről értesíti a szülőt és az önkormányzat felé is jelzi a kedvezményezettnek körét. Az önkormányzat felé havonta történik az elszámolás

Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjak befizetését a szülők vagy átutalással fizetik be vagy külön kérésre csekken is befizethetik. Ekkor önállóan kell elmenni a Városfejlesztési ZRT épületéhez és ott vehetik át a csekket. A pontos határidőkről minden szülőt e-mailben értesítenek.
- A lemondások jóváírása, ill. az esetleges túlfizetések rendezése a következő havi díjfizetésnél történik.

9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK (Kréta rendszer)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ban foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoporthoz tartozó napló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz. A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Iskolánkban 2018. szeptember 1-től elektronikus e-naplót és e-ellenőrzőt használunk.

Szülői kérésre papír alapú ellenőrzőt is biztosítunk.

Elektronikus naplóban tájékoztatjuk a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, az iskolában tanúsított magatartásáról, igazolt és igazolatlan mulasztásairól, késéseiről. Az e-napló a honlapunkról (<http://www.pitypangiskola.hu>) vagy az alábbi címről érhető el: <https://klik034808001.e-kreta.hu>. A szülői és a tanulói felhasználói névről és jelszóról a tanév elején az osztályfőnök értesíti az érintetteket. Új szülői hozzáférést az elektronikus naplóhoz az iskola intézményvezető helyettesétől kérhet a gondviselő. A tanulók érdemjegyeit a szaktanárok a számonkérés eredményének ismertetését követő 5 tanítási napon belül rögzítik az elektronikus naplóba.

1. sz. melléklet A klub házirendje

- A klubhelyiségbe cipővel belépni tilos!
- Étkezni csak a klub előtti területen lehet.
- A klubban gyerek csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A TV-t és a videomagnót csak tanárok kezelhetik.
- A filmeket az iskola gyűjteményéből lehet nézni.
- A társasjátékokat a befejezése után össze kell pakolni.
- A kabátokat és a táskákat a kijelölt fogásokra kell helyezni.
- A klub rendjére és tisztaságára vigyázni kell!

2. sz. melléklet A kondicionáló terem házirendje

- A kondicionáló terembe csak tornacipővel szabad belépni.
- A kondi teremmet gyerekek csak tanári felügyelettel használhatják.
- A terem elhagyását követően az ablakokat be kell csukni, a villanyt le kell oltani.
- A kondicionáló terem kulcsát a portáról kell elkérni és a sportolás befejeztével azt vissza kell adni.
- A kondicionáló teremben étkezni tilos.
- A kondicionáló teremben nincsenek testépítő gépek, csak a testnevelés órákon általánosan használt sporteszközök. (bordásfal, szőnyeg, ugrószekevény, zsámoly) Ezen eszközök használata előtt is ki kell kérni a felügyelő tanár engedélyét.

3. sz. melléklet Rendkívüli esetekre vonatkozó szabályok

A járványhelyzetre hozott 32/2022 (III. 04.) EMMI határozatban előírt március 7-től hatályba lépő szabályok eljárásrendje

Az emberi erőforrások minisztere 32/2022 (III. 04.) határozatával visszavonta a 29/2021-es határozatát. A COVID bejelentési kötelezettségünk azonban nem változott!

A megváltozott járványügyi intézkedésekkel összhangban a Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola az intézkedési terve a következő:

1. Korlátozás nélkül belépésre jogosultak:

- közalkalmazotti jogviszony, vagy munkaviszony alapján munkát végző munkatársak,
- az intézményben egyéb jogviszony alapján munkát végző munkatársak,
- az intézményben egyéb jogviszony alapján oktató-nevelő tevékenységet folytatók (pl. megbízási szerződés alapján óraadó, hittan oktató, egyéb oktatási-nevelési tevékenységet nem közalkalmazotti- vagy munka jogviszony alapján ellátó személyek);
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók,
- az intézmény területén valamely rendkívüli esemény (pl. csőtörés, kazánhiba, tüzeset, beázás stb.) következményeinek elhárítását végző személyek.

2. Korlátozással belépésre jogosultak:

- az intézmény területén belül kijelölt pontig a gyermeket illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő szülő, törvényes képviselő, 1 fő nagykorú személy.

- szülő, törvényes képviselő előre megbeszélte időpontban (szülői értekezletre, fogadóórára, iskolai rendezvényre, ügyintézésre) korlátozás nélkül beléphet az iskolába;
- bármely helység bérlője esetén a bérleményt használni kívánó személy (akár edző, akár sportoló, akár egyéb célból bérlő);
- nem közalkalmazotti jogviszony, munkajogviszony alapján foglalkoztatott személy, kivéve, ha egyéb jogviszony alapján (pl. megbízási szerződés) oktató-nevelő tevékenységet végez;
- az ellenőrzéssel érintett körbe tartozik a megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés alapján nem oktató-nevelő tevékenységet ellátó nagykorú személy (pl. megbízási takarító, portaszolgálatos);
- szülő törvényes képviselő (kivétel: a belépési pontig gyermeket kísérő / onnan hazakísérő 1 fő nagykorú személy);
- az a 12 év alatti gyermek, akinek nem az intézménnyel van tanulói jogviszonya

3. Óraadó pedagógusok oltottságára vonatkozó szabályok:

- A 32/2021-es határozat visszavonta az óraadók oltottságára vonatkozó rendelkezéseit is, az oltottság nem feltétele az alkalmazásnak.

4. Védettséget igazoló okmányokra, maszk használatára, testhőmérséklet mérésére vonatkozó szabályok:

- az új rendelkezés szerint senkinek nem szükséges bemutatni védettséget igazoló okmányt az iskolába lépés alkalmával;
- az iskola területén belül nem kötelező a maszk használata, de nem is tiltott, mindenki a saját belátása szerint viselhet maszkot;
- a kéz fertőtlenítését és a testhőmérséklet ellenőrzését a reggeli iskolába érkezés alkalmával intézményünk továbbra is fenntartja.

**Jelen utasítás 2022. március 7-én lép hatályba.
Érvényes: visszavonásig!**

Budapest, 2022. március 07.



Titi Katalin Andrea

Titi Katalin Andrea

Intézményvezető