

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Belépés és benntartózkodás rendje

Aki az iskolával nem áll jogviszonyban (nem az iskola tanulója vagy alkalmazottja) az intézménybe lépéskor köteles a portásnak bejelenteni jövetele célját és a keresett személy nevét.

- a) A portás útbaigazításával léphet az épületbe.
- b) A portás köteles bejelenteni a vendéget az érintett személynek vagy a titkárnőnek.
- c) Idegen személy csak az ügyintézés, foglalkozás, edzés, rendezvény idejéig tartózkodhat az épületben, a meghatározott helyen.
- d) Nagyobb iskolai rendezvényeken a pedagógusok tanulók vagy szülők segítségével biztosítják az ügyeletet (felelős a szervező nevelő).
- e) Tanóra ideje alatt tanulót és nevelőt tilos zavarni! Tanóráról csak rendkívüli esetben hívhatók ki.
- f) Várakozási hely: az iskola előtere, vagy a tanári szoba előtti folyosó. A portásfülkében csak a portás tartózkodhat,
- g) Az 1. osztályos tanulók szülei az 1 héten felkísérhetik gyermeküket a tanterembe.
- h) Tanítási időn kívül az edzésre érkezők a tornatermet a hátsó bejáraton át közelíthetik meg. A helyiségeket a felügyelettel megbízott dolgozó ellenőrzi a távozás után.
- i) Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon történnek 7.15 és 15.15, pénteken 7.15 és 13.15 óra között.
- j) Tanulói étkezési térítési díj fizetésére az előre meghatározott napokon a kijelölt helyen van lehetőség. A pótbefizetés rendkívüli esetben vehető igénybe a kijelölt napokon munkaidőben.
- k) A beiratkozással, átiratkozással, panaszkezeléssel kapcsolatos ügyekben az intézményvezetőhöz vagy az intézményvezető-helyettesekhez fordulhat a gyermek törvényes képviselője munkanapokon 7.30 és 16.30 között. Előzetes egyeztetés telefonon történik.

2. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje

- a) Vagyonvédelmi okok miatt az iskola épületeiben és területén, az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- b) Az intézmény 7.00 órától 19 óráig tart nyitva.
- c) Nem iskolai célra csak az igazgató és a gondnok egybehangzó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények és eszközök. Ezekért bérleti díjat kell fizetni, és a megállapodás szerinti időben az átvételi állapotnak megfelelően vissza kell szolgáltatni. Bérleti díjat előre be kell fizetni az iskola pénztárába, ha ettől eltérő megállapodás nem születik. Amennyiben a meghatározott helyiséget, eszközt hosszú távon bérlik, bérleti szerződést kell kötni. Eszközök egy alkalomra bérlésekor átvételi elismervényt kell kiállítani a Titkárságon.
- d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit bérlőnek áthelyezni, elvinni tilos.
- e) A bérlő köteles csoportja felügyeletét biztosítani és a szerződésbe foglaltakat betartatni.
- f) Az iskolai büfében hozzátartozó csak 7.50-ig vásárolhat. A büfében csak az eladó tartózkodhat.
- g) Az iskola főzőkonyháját kizárólag a konyha dolgozói használhatják. Az ételt átvenni, várakozni csak a kijelölt helyen lehet.

h) Az iskola területén tilos a dohányzás.

i) Az iskola kijelölt helyiségét –előzetes megállapodást követően- térítésmentesen használhatják:

- egyházak hitoktatás céljára,
- Szülői közösség,
- Diákönkormányzat,
- Szakszervezetek iskolai alapszerve,
- Közalkalmazotti Tanács az iskolához kapcsolódó programokra,
- Az iskola alapítványai, egyesületei,
- Az iskola javára szervezett rendezvények szervezői.