

## **Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon **hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.**

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény **hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 órától 15. 00 óráig tartja nyitva** irodáit.

### **12.6.1. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az iskolával**

Az épületet a takarítók és a karbantartó nyitja reggel 6.00 órakor. Az ügyeletes nevelő 7.00 órakor érkezik az iskolába. Az ügyeleteset igénylő tanulók 7.00 órától tartózkodhatnak az iskola területén. Jó idő esetén az udvaron gyülekeznek, rossz idő esetén a termekben. A Ráhangolódás 7.30 órakor kezdődik, előtte 15 perccel meg kell a tanulóknak és az osztályfőnököknek érkezniük az iskolába. Egyéb esetekben a sorakozó 7.45 órakor van. 16.00 óra után tanuló az intézményben csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

### **12.6.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8.00 és 12.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.30-16.00) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **12.6.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Hivatalos ügyintézés az iskola titkárságán:

Szorgalmi időben:

8.00-12.00

13.00-15.00

Nyári szünetben szerdánként 9.00-13.00

Vagy előre egyeztetett időpontban