

**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és EGYMI Bicskei Tagintézménye**

HÁZIRENDJE



*Készítette: Szabó Krisztina Ágnes
Hatályba lépés időpontja 2020. 09. 01.*

*Módosította: Monos- Szabó Krisztina Ágnes
Hatályba lépés időpontja: 2022.09.01.*

T a r t a l o m

Preambulum	4. old.
A házirend célja és feladata Rigorózum Törvényi háttér	
1. A tanulói jogviszony	5. old.
1.1. A jogviszony keletkezése és megszűnése 1.2. A tanuló felvétele	
2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	5 – 6. old.
2.1. A tanórák és foglalkozások napi és heti rendjének kialakítási szabályai 2.2. A tanórák és foglalkozások közötti szünetek rendje 2.3. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet és ügyelet biztosításának szabálya 2.4. A tanév rendjének és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai 2.5. Az iskolai munkarend összhangjának biztosítása 2.6. Az intézményi rendezvények és ünnepek rendje, normatív szabályai	
3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	6 – 8. old.
3.1. Az intézmény épületeinek, berendezéseinek használati lehetőségei és szabályai tanórán, tanórán kívül, szüneti, hétvégi, szünidei időpontokban 3.2. A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályok 3.3. A létesítmény-használattal összefüggő esetleges bérbevitelről való rendelkezés 3.4. A napközi és a tanulószoba házirendje 3.5. A hetesek feladatai	
4. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	8 – 12. old.
4.1. A tanuló joga 4.2. A tanuló kötelessége 4.3. A tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekérvényesítés iskolai rendszere 4.4. A kérdés és érdemi válasz, véleménynyilvánítás és információhoz jutás formája és rendje 4.5. A DÖK iskolai támogatása 4.6. Ingyenes, kedvezményes étkezés, tankönyv- és tanszerellátás ügyében a döntés mechanizmusa és szempontjai 4.7. Taneszközért, felszerelésekért vállalható felelősség szabályai, rábízás rendje 4.8. A számonkérés formái, összeférhetetlenség szabályai 4.8.1. 4.8.1. A tanulók értékelése 4.9. A tanulók nagyobb csoportja 4.10. A dolgok intézménybe vitelének szabálya, tiltása és a felelősségvállalás egyéb kérdései	

5.	A tanulók jutalmazásának formái és rendje	13. old.
6.	A tanulókra vonatkozó fegyelmi intézkedések	13. old.
7.	A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai	14. old.
8.	Az osztályozó-, javító-, különbözeti, köztes, szint- és komplex szakmai vizsgák eljárási szabályai	14. old.
9.	Tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai	14. old.
10.	A szakiskolai tanulók gyakorlati foglalkoztatásának rendje	14. old.
11.	A szülők tájékoztatása a tankönyvekről és a taneszközökről	15. old.
12.	A tanulóra vonatkozó védő eljárások és szabályok	15. old.
	12.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása	
	12.2. Rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje	
	12.3. Baleset-megelőzési előadások	
	12.4. Baleset esetén teendő intézkedések	
13.	Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	16. old.
14.	Foglalkozásról való távolmaradás szabályai	16 – 18. old.
	14.1. A távolmaradás kérésének rendje	
	14.2. A mulasztás igazolásának rendje	
	14.3. A mulasztás következményeinek meghatározása	
	14.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje	
15.	A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása	18. old.
16.	A tanuló által előállított termék és dologi alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	19. old.
17.	Tanórán kívüli foglalkozások	19. old.
18.	Záró rendelkezések	19-20. old.
	18.1. A házirend életbelépésének menete	
	18.2. Nyilvánossá tétele	
	18.3. A házirenddel kapcsolatos egyéb rendelkezések	
	18.4. A házirend függelékei	
19.	Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradék	21. old.
	1. sz. függ. Csengetési rend	22. old.
	2. sz. függ. Könyvtári házirend	23. old.
	3. sz. függ. Számítógépes (tan-) terem rendje	24. old.
	4. sz. függ. Tornaszobai házirend	25. old.
	5. sz. függ. Kivonatos házirend	26. old.
	6. sz. függ. Járványügyi eljárásrend	27. old.
	7. sz. függ. Digitális munkarend szerinti eljárásrend	39. old.
	8. sz. függ. A házirend módosítása	39. old.

Preambulum

„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 a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, mely vonatkozik a tanulókra, pedagógusokra, az iskola egyéb alkalmazottaira, a szülőkre.

A házirendben következetesen a szülő kifejezést használjuk, mely fogalom alatt minden esetben a gyermek törvényes képviselőjét értjük.

A házirend célja és feladata

A házirend az intézmény legfontosabb jogszabály gyűjteménye. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola életével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Rigorózum

A házirend megsértése fegyelmi intézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. Valamennyien törekedjünk az udvariasságra, a kulturált viselkedésre, a helyes, szép magyar beszédre. Tartsuk tiszteltben és gyarapítsuk az iskola hírnevét és hagyományait!

Törvényi háttér

A házirend az iskola diákjainak és alkalmazottjainak az alkotmánya. Ezen házirend a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és a 2011. évi CLXXXII. törvény a szakképzésről alapján készült. A házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival. A szakiskola tanulóját a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére (Mt. 18§, 19§, 21 §, 22 § 1-2 bekezdés, 24§(1) bekezdés, 26-27§, 102§(2)bekezdés, és a (3) bekezdésének b/-c/ pontja, 128§(2) bekezdés. E rendelkezések alkalmazása során munkavállalón a tanulót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét értjük.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1. A tanulói jogviszony

1.1.A jogviszony keletkezése és megszűnése

Magyarország minden gyermeke köteles tankötelezettséget teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinél a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, ezt követően válik tankötelessé, 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 45 § (1), (2). A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart Az adott tanév végéig. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt, 2011.évi CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről.45. § (3). A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással, vagy magántanulónként is teljesíthető, 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 45. § (5).

A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A jogviszony az iskolába történő beiratkozással veszi kezdetét, és az első tanítási naptól lép érvénybe. A tanulói jogviszony az iskolai tanulmányok befejezésével, illetve más iskolába történő átiratkozással, fegyelmi határozattal szűnik meg, 2011.évi CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről.50. § (1) 53. § (2).

1.2.A tanulói felvétel

Iskolánkban sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása zajlik, ahol egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátásban is részesülnek. A tanulói felvétel a tanulási képességet vizsgáló pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakértői véleménye alapján történik, 2011.évi CXC. tv. Nemzeti köznevelésről 47. § (5) (1). A felvételtől az igazgató részben dönthet az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. A tanórák és foglalkozások napi és heti rendjének kialakítási szabályai

A tanítási idő reggel 08,00-kor kezdődik, a tanulóknak 07.50-re kell beérkezniük az iskolába. A tanítási idő véget a tanulók osztályának aktuális órarendje határozza meg. A tanítási órák 45 percesek, az órákat elválasztó szünetek 10, vagy 15 percesek. Az iskolában az általános iskolai tanulók 16 óráig kötelesek benntartózkodni, kivéve, ha a szülő írásban kéri gyermekének 16 óra előtti távozását, s erre az tagintézmény-vezető engedélyt adott.

A tanulók az osztályba érkező felnőttet felállással köszöntik. A köszönés napszaknak megfelelően történik.

Az órarendszerinti utolsó tanítási óra végén, az órát tartó tanár felügyeletével, a tanulók a székeket az asztalukra felrakják, valamint tisztán, rendben hagyják el termüket, és az iskola épületét.

A tanítási órák zavarása tilos.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjét és feladatait közvetlenül az időszerű „*Munkaköri leírásukban*” foglaltak szabályozzák.

2.2. A tanórák és foglalkozások közötti szünetek rendje

Az órák közötti szünetek rendjét az érvényes „*Csengetési rend*” tartalmazza (1. sz. függelék, 20. p.). A tanulók a tanítási idő megkezdése előtt és a szünetekben, jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, az ebédlőben tartózkodnak ügyeletes nevelő felügyelete mellett.

A tízórai ideje alsósoknak az első szünetben, felsősöknek és a szakiskolásoknak a második szünetben van.

Az ebédeltetés 12 óra 25 perctől folyamatosan zajlik, úgy, hogy először a felsős-, szakiskolás tanulók, illetve azok a tanulók érkeznek, akiknek még további tanórája lesz, ezt követően pedig az alsós tanulók.

A tanterekben, tornaszobában, gyakorlati műhelyben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni. Az iskola területét tanítási idő alatt és szünetekben engedély nélkül elhagyni TILOS!

2.3. A nyitva tartás, a nyitva tartás alatti felügyelet és ügyelet biztosításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje

Hétfő :7.00 – 17.00

Kedd :7.00 – 17.00

Szerda: 7.00 – 17.00

Csütörtök: 7.00 – 17.00

Péntek:7.00 – 17.00

Folyamatos gyermekfelügyelet 07,30 órától 17.00 óráig tart. A tanítási napokon az ügyeletes nevelők a gyülekezési idő alatt és az óráközi szünetekben felelnek a rendért. Minden szünetben három pedagógus lát el ügyeletet, kivéve az ötödik szünetet, amikor ketten ügyelnek. Hiányzás esetén a beosztott pótügyeletesek helyettesítenek. Az ügyeleti beosztás a tanév első napján kerül elkészítésre, utána aktualizálható. A pedagógusok a beosztás rendje szerint kötelesek a feladatot ellátni.

2.4. A tanév rendjének és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A tanév rendjét az Emberi Erőforrás Minisztérium – Köznevelésért Felelős Államtitkára határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok közül egy felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. További napokról az intézmény vezetője a tantestülettel egyetértve határoz, amelyet az éves Munkatervben ütemez.

2.5. Az iskolai munkarend összhangjának biztosítása

Az iskolai munkarend összhangjának biztosítása a tagintézmény-vezető feladata.

2.6. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

A tanuló kötelessége, hogy ünnepek, rendezvények, alkalmával ünnepi öltözetben jelenjen meg.(sötét szoknya illetve nadrág, fehér blúz vagy ing, esetleg öltöny). Őrizze az iskola hagyományait. Fegyelmezett magatartással járuljon hozzá a megemlékezések, ünnepélyek, rendezvények színvonalas lebonyolításához.

3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

3.1. Az intézmény épületének, berendezéseinek használati lehetőségei és szabályai tanórán, tanórán kívüli, szüneti, hétfégi, szünidei időpontokban

Tételesen:

- A tanuló köteles az intézmény épületét, területét (udvar), berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni és állapotát megóvni. Tanórán köteles az osztályteremben (tornaszobában, fejlesztőben, számítógépteremben), óráközi szünetekben az ügyeletes nevelő, illetve az osztályfőnök által meghatározott helyen tartózkodni.
- Tanórán csak azokat az eszközöket használhatja, amelyre engedélyt kap.
- Hét végén és tanítási szünetekben (tavaszi, őszi, téli, nyári) csak abban az esetben tartózkodhat az iskola épületében, ha szervezett program van, illetve a tanári felügyelet biztosított.
- A szertárban csak felnőtt kísérettel tartózkodhat.
- A számítógépterem (3. sz. függelék, 22. p.) és a tornaterem (4. sz. függelék, 23. p.) használati rendjét külön szabályozzuk.
- A termék használati rendjét az első tantárgyi tanítási órán a tantárgyat tanító tanár ismerteti, illetve a szabályzatot jól látható helyre kifüggeszti. Tanulók tanári felügyelet nélkül ezekben a termekben sem tartózkodhatnak. A tanév első tanítási napján ide vonatkozó balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Az iskola titkársága minden tanítási napon reggel 09.00-tól 15.00-ig áll az ügyfelek rendelkezésére. A tanulók ügyeiket szünetekben intézhetik.

3.2. A létesítmény használatával kapcsolatos védő szabályok

Tételesen:

- A tanteremben nem megengedett és balesetveszélyes a futkározás, kergetőzés.
- Az utolsó óra végén a tanulók a székeket az asztalra felrakják. Padjukból a szemetet kiürítik.
- TILOS a lépcsőn ugrálni, lökdösődni, ablakon kihajolni, ki- és bedobálni tárgyakat, ablakon ki-, beugrálni.
- Téli időszakban hógolyózni csak kijelölt helyen lehet.
- TILOS az udvar növényeit, a fákat tönkretenni, kavicssal, hógolyóval dobálózni.
- TILOS ráógumizni, köpködni, szotyolázni, energia italt fogyasztani, trágár módon beszélni.
- Tilos dohányozni az iskola egész területén (minden helyiségében), az iskolán kívül, iskolától számított öt méteres körzeten belül TILOS.
- TILOS az alkohol, a kábítószer fogyasztása, bármilyen formában való terjesztése és birtoklása. Ennek megszegése fegyelmi eljárást, indokolt esetben rendőrségi feljelentést vonhat maga után.
- TILOS anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett szerencse- és hazardjáték, a tanulók közötti adás-vétel/üzletelés.
- TILOS az iskola egész területén, bárki emberi méltóságának a megsértése, tanuló társunk zsarolása, zaklatása, bántalmazása, kisebbek, gyengébbek megfélemlítése (bullying), tőlük pénzt, vagy bármilyen értéktárgyat akaratuk ellenére elvenni, eltulajdonítani, verekedni. Mind-

ezek megsértése esetén, súlyosságtól, rendszeres elkövetéstől függően fegyelmi eljárás, rendőrségi feljelentés indulhat.

- Testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol balesetet okozhatnak, tilos ékszereket, testékszereket, karkötőt, fülbevalót, karórát és egyéb veszélyes tárgyakat viselni. Ezeket az öltözöben kell hagyni, vagy a tanórát tartó tanárnak kell leadni, az óra végén vissza lehet kérni.
- Balesetvédelmi okokból TILOS a telefonok feltöltése.
- Balesetvédelmi okokból engedély és felügyelet nélkül TILOS az udvaron kerékpározni, gördeszkázni, rollerezni és labdázni.
- A szakiskolásoknak kötelező munkaruhát viselniük, ha gyakorlati foglalkozáson vannak.
- A telefont a tanóra elején kijelölt helyre (telefonos doboz, telefontartó-doboz, stb.) lenémítva, vagy kikapcsolva ki kell tenni. a telefonok használata csak szünetekben engedélyezett. Aki a szabályokat megszegi, az külön figyelmeztetés nélkül, köteles a következő tanítási naptól visszavonásig az igazgatói irodában leadni, és csak hazamene-telkor kaphatja vissza. Ezen kívül a szülőt értesítjük. (Módosítva: 2022.06.03., lásd: 8. sz függelék)
- A zenedobozt az iskola területén tilos használni, a tanuló köteles az igazgatói irodában leadni. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, úgy két figyelmeztetés után, csak a szülő kaphatja vissza. (Módosítva: 2022.06.03., lásd: 8. sz függelék)

3.3. A létesítmény-használattal összefüggő esetleges bevételekről való rendelkezés

A létesítmény-használattal összefüggő bevételt szerződés szabályozza, amely a Tankerületi Központ (bérbeadó) és a használó (bérlő) között esetenként jön létre.

3.4. A napközi és a tanulószoba házirendje

Tételesen:

- A délutáni foglalkozások a tanórák befejezésével kezdődnek.
- Tanuló a délutáni foglalkozásról csak a szülő írásos kérésére engedhető el a tagintézmény-vezető engedélyével.
- A tanulás irányítására szükséges kellő időt fordítani, figyelembe véve tanulóknál jelentkező egyéni nehézségeket, lassúságot.
- A buszokhoz gyógypedagógiai, pedagógiai asszisztens 14 óra 45 perctől kíséri a tanulókat, az ettől korábbi esetenkénti elkérés kíséretét a szülő köteles megoldani, kivétel az iskolai rendezvény esetei, ilyenkor korábban hazamehet.
- Pénteki napokon a diákok házi feladatot nem kapnak. Ezen a napon a tanulószoba és a napközi vezetője szabadidős foglalkozásokat (sport-, játék, kézműves-, irodalmi, film stb.) szervez.

A napközi és a tanulószoba órái 60 percesek.

3.5. A hetesek feladatai

Gondoskodnak:

- a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő kérése szerint);
- a szünetben a terem szellőztetéséről,
- hogy minden tanuló menjen ki a szünetre,

- hogy a tábla az óra végén tiszta legyen.

Jelentik:

- az órát tartó tanárnak a hiányzó tanulókat,
- a tanítási nap első óráján az aktuális dátumot,
- ha van ilyen, akkor az órai rongálást, balesetet.

Ellenőrzik:

- a tanterem rendjét, tisztaságát,
- hogy telefonok és zenedobozok az óra elején kijelölt helyükre kerültek-e,
- hogy a tanuláshoz szükséges tankönyvek, taneszközök helyükön, a padon vannak-e.

A tanteremből utolsónak a hetes távozik.

4. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

4.1. A tanuló joga,

- hogy képességeinek, érdeklődésének adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
- hogy tartsák tiszteletben nemzeti-, hitéleti- vagy etnikai önazonosságát,
- hogy az iskola támogassa a tanuló pályázati ösztöndíjakban való részvételét,
- hogy válasszon a foglalkozások, szakkörök közül, hogy részt vegyen az iskolai versenyeken, pályázatokon,
- hogy látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaszoba stb.), délutáni foglalkozásait,
- hogy az igazgató, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat javaslatára és/vagy döntése alapján kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön,
- hogy szükség szerint használja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,
- hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesüléshez,
- hogy választó és választható legyen a diákképviselőben (DÖK),
- hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hogy fizikai állapotát évente egy alkalommal mérjék,
- hogy jogorvoslati kérelmét a titkárságon előterjessze, kérelmének elbírálásáról 30 napon belül osztályfőnöke tájékoztassa.

4.2. A tanuló kötelessége,

- hogy tankönyveit, olvasókönyveit és munka-füzeteit tanév végén épségben leadni, ha elhagyta az értékét megtéríteni,
- hogy részt vegyen a kötelező foglalkozásokon, fejlesztő foglalkozáson, korrepetáláson, az általa választott szakkörön,
- hogy tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tanulmányi kötelezettségének,
- hogy felszerelése hiánytalan legyen (tanszerek, könyvek, tornaruha, stb.), házi feladata időre készen legyen,
- hogy táskájában hordja magával a tankönyveit, a tornaórán tornaruhába átöltözzön át,
- hogy az iskolába rendezetten és ápoltan, tanulásra – tanításra kész állapotban jelenjen meg,
- hogy tartsa meg a rendet, az iskola szabályait, rendelkezéseit, tartsa be a házirendet,

- hogy tanítási órára, foglalkozásokra, szakkörökre pontosan érkezzen, ne késsen el, hiányzásait igazolja,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen az iskolai szűrővizsgálatokon,
- hogy az esetlegesen okozott károkat megtérítse,
- hogy a mobil telefonját és zenedobozát a tárolásra rendszeresített dobozba a tanóra idejére kitegye,
- hogy tiszteletet és megbecsülést tanúsítson tanárai, az intézményben dolgozók személye és munkája iránt,
- hogy fegyelmezett magatartással, tudásával járuljon hozzá intézményünk jó híréhez.

A tanuló kötelességei tanórákra, tanulószobára, szabadidős tevékenységre egyaránt vonatkoznak.

4.3. A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

Tételelesen:

- A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviseletért, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását. Amennyiben az érdekképviseletet a DÖK látja el, azt az adott ügynél be kell jelenteni. A DÖK iskolagyűlésének ideje havi rendszerességgel, az intézményben, előre kihirdetett időpontban kerül lebonyolításra.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a DÖK -be.
- A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre.
- A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki eljárhat diákönkormányzat képviseletében is.
- Az iskola tagintézmény-vezetője, illetve adott ügyben illetékes tanárok meghívhatók legyenek. A tanulónak joga, a havi DÖK gyűlésen véleményét, észrevételeit, javaslatait elmondani.
- Egy tanítás nélküli munkanappal a Diákönkormányzat rendelkezik.

4.4. A kérdés és érdemi válasz, véleménynyilvánítás, döntési jog, információhoz jutás formái és rendje

Tételelesen:

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéstről, az őt tanító pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- Joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, tanulmányait érintő kérdésekről, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, jelen esetben a szülői munkaközösséghez, és arra 15 napon belül választ kapjon.
- A véleményt nyilváníthat:
 - ✓ tanáránál,
 - ✓ osztályfőnökénél,
 - ✓ DÖK gyűlésén,
 - ✓ igazgatónál, tagintézmény-vezetőnél
- A javaslattételhez fűződik az érdemi válaszhoz való jog. Érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy, szervezet véleménye, döntése, annak indokai.

4.5. A DÖK iskolai támogatása

Az intézmény vezetősége támogatja a DÖK munkáját (helyiséghasználat, irodaszer, technikai eszközök, pályázati részvétel stb.).

4.6. Ingyenes, kedvezményes étkezés, tankönyv, tanszerellátás ügyben a döntés mechanizmusa és szempontjai

Tételesen:

- A tanuló a törvényeknek megfelelően kedvezményes/ingyenes étkezésben, és ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- Az 1-2.osztályosok a tankönyveiket végleges használatra kapják, míg a felsőbb évfolyamok tankönyveik az iskolai könyvtárba kerülnek tartóstankönyvként.
- A tanuló részére az osztályozó- és javító vizsgához az iskola tankönyvet köteles biztosítani.
- A roma származású tanulók a Magyarországi Cigányokért Közalapítványhoz benyújtott pályázat útján juthatnak ösztöndíjhoz. A pályázatokhoz köteles az iskola félévi értesítőt, illetve a bizonyítvány hitelesített másolatát, illetve az iskolalátogatási bizonyítványt kiadni, a pályázati lapot pecséttel, aláírással ellátni.
- A szülőt szociális támogatásban a városi önkormányzat részesítheti.

4.7. Taneszközökért, felszerelésekért vállalható felelősség szabályai, rábízás rendje

Tételesen:

- A tanuló felelős saját taneszközeinek épségéért, azt nem rongálhatja.
- Köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Szándékos kár okozása esetén a tanuló (szülő) kártérítésre kötelezett. Az iskolai felszerelést, taneszközt csak a nevelő által kijelölt tanuló hozhat ki, illetve vihet be a szertárba, könyvtárba. Mindezért a tanuló felelősséget vállal.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott.
- A kártérítés mértékéről – vizsgálat alapján és a törvénnyel összhangban – a tantestület dönt, amelyről a tanulót szóban, a szülőt írásban értesíteni kell, és fel kell szólítani a kártérítésre.
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

4.8. A számonkérés formái, összeférhetetlenségi szabályok

A számonkérés formái:

- ✓ szóbeli felelet,
- ✓ gyakorlati vizsga,
- ✓ írásbeli felelet,
- ✓ röpdolgozat,
- ✓ témazáró dolgozat,
- ✓ év eleji, félévi, év végi felmérés.

Csak napi két témazárót írhat a tanuló, amelynek időpontját a nevelő legalább egy héttel előre köteles jelezni!

A kiértékelést a tanuló öt tanítási napon belül kapja kézhez. Az írásbeli és szóbeli feleletek száma nem

korlátozott. Az érdemjegyet a szaktanár köteles bevezetni az e-naplóba.

4.8.1. A tanulók értékelése

Valamennyi évfolyamon a tanulók tanulmányi előmenetelét hagyományosan érdemjegyekkel értékeljük. Az érdemjegyek 1-től 5-ig az alábbi minősítéssel egyenértékűek:

- 1 – elégtelen érdemjegy, a tantárgyi követelményeket a tanuló nem teljesítette,
- 2 – elégséges érdemjegy, a tantárgyi követelményeket a tanuló gyengén teljesítette,
- 3 – közepes érdemjegy, a tantárgyi követelményeket a tanuló közepesen teljesítette,
- 4 – jó érdemjegy, a tantárgyi követelményeket a tanuló jól teljesítette,
- 5 – jeles érdemjegy, a tantárgyi követelményeket a tanuló kiválóan teljesítette,
- 5 * – kitűnő érdemjegy, a tantárgyi követelményeket a tanuló kiemelkedően teljesítette.

A félévi és év végi osztályzatoknál ugyanilyen minősítéssel 1-5-ig adjuk az osztályzatokat, kivéve az 1 évfolyam félévi és év végi -, és a második évfolyam félévi zárását.

Az 1 évfolyamon félévkor és év végén, és második évfolyamon félévkor nem adunk osztályzatot, hanem az évközi érdemjegyeket szóveges minősítéssel fejezzük ki. A szóveges összegző minősítések a törvény előírásai szerint az alábbiak:

- kiválóan teljesített,
- jól teljesített
- megfelelően teljesített,
- felzárkóztatásra szorul.

4.9. A tanulók nagyobb csoportja

A tanulók nagyobb csoportjának a tanulók 50%-át +1 főt kell tekinteni, például: alsó tagozat, felső tagozat, szakiskola, tanulószobások, szakkörök, sportkörök stb.

4.10. A dolgok intézménybe vitelének szabálya, tiltása, felelősségvállalás egyéb kérdései.

Az iskolába a tanulók által bevitt dolgok elhelyezését, bevitelét a házirend előírhatja /2011.évi CXC. tv. Nemzeti köznevelésről 25 § (3)/ szerint:

- Az iskola nem vállal felelősséget a behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, mobiltelefon stb.).
- A mobiltelefont órán ki kell kapcsolni, és leadni. Szünetekben lehet használni, de ez idő alatt sem készíthet a tanuló társairól, tanáraitól felvételeket!
- A zenedobozt az iskolába behozni tilos.
- Az értéktárgyak megőrzését az iskola nem tudja biztosítani.

5. A tanulók jutalmazásának formái és rendje

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, kisebb közösségei jutalmazásban részesülhetnek (2011.évi CXC tv. Nemzeti köznevelésről 58. § (1)).

Egyéni jutalmazások:

Jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret – odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható kiemelkedő munka alapján
- szaktanári dicséret – odaítélését az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, sorozatos gyűjtőmunkáért, kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri munkáért, stb.
- igazgatói dicséret – városi, megyei, országos versenyeken elért 1-3. helyezetteknek, valamint minden kiemelkedő teljesítményért
- tantestületi dicséret – a testület szavazata alapján, tanév végén adható.

6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

Arra a tanulóra, aki az iskola házirendjét megsérti, kötelezettségét nem teljesíti, a fokozatosság elvét betartva, a cselekedete súlyosságának megfelelően, a következő fegyelmező intézkedésre számíthat:

- osztályfőnöki figyelmeztető – szóban, írásban
- szaktanári figyelmeztető napközi – szóban, írásban
- tanulószobai, napközis nevelői figyelmeztető – szóban, írásban
- igazgatói figyelmeztető – szóban, írásban
- nevelőtestületi figyelmeztető – szóban, írásban

Valamint ezek fokozatai: intő, rovó

Az iskolában, illetve közvetlen környezetében dohányzásért, alkohol és kábítószer fogyasztásáért, durva viselkedésért fegyelmi eljárás indítása várható, illetve rendőrségi feljelentés történhet.

A fegyelmi tanács állandó tagjai:

Igazgató, tagintézmény-vezető, gyermekvédelmi koordinátor, diákönkormányzatot segítő pedagógus, osztályfőnök. Szükség esetén meghívható a gyermekjóléti szolgálat és a Kisebbségi Önkormányzat vezetője.

A fegyelmi tárgyalásról fegyelmi határozat és jegyzőkönyv is készül, mely az irattárban kerül elhelyezésre.

A fegyelmi eljárás lefolytatását a 20/2012. (VIII. 30) EMMI rendelet szabályozza.

7. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

Tételesen:

- A szándékos rongálás és a lopás – okozott kár értékétől függetlenül – valamint a tetteges bántalmazás, verekedés elkövetőinek, résztvevőinek szüleit az intézmény vezetése köteles értesíteni.

- Ha vélelmezhető, hogy a súlyos jogellenességet a tanuló tovább folytatja, s ezzel veszélyeztetné az iskolahasználók egészséghez, testi épséghez és biztonságához való jogát, családsegítő segítségével és/vagy rendőrségi feljelentés tehető.
- Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, minden esetben értesíteni kell a szülőt, gondozóját, amennyiben a gyermekjóléti szolgálat gondozásában áll, úgy a családgondozóját is, roma tanuló esetében a Kisebbségi Önkormányzat képviselőjét.
- A tanuló gondviselője a tanuló által okozott szándékos kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az okozott kárt és a javítás költségét köteles megtéríteni.
- Mindennemű lopás, ami az intézmény vagyoni tárgyait illeti, azonnali rendőrségi feljelentést von maga után.
- A tartós használatra kapott, iskola könyvtárába tartozó erősen megrongált könyvek árát meg kell téríteni a 2011.évi CXC. tv. Nemzeti köznevelésről 59 § (1) pontja alapján.

8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti, köztes, szint- és komplex szakmai vizsgák eljárási szabályai

- A 2011.évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012 EMMI rendelet
- illetve a 2011. évi CLXXXII. törvény a szakképzésről szerint történik.

9. Tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

- A 2011.évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről,
- illetve a 2011. évi CLXXXII. törvény a szakképzésről szerint történik.

10. A szakiskolai tanulók gyakorlati foglalkoztatása

A 2011. évi CLXXXII. törvény a szakképzésről XII. Fejezetben foglaltak szerint történik.

Kiemelt hangsúlyosabb paragrafusok:

- A tanuló gyakorlati képzés keretében, csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanulót a gyakorlati képzés helyén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Fiatalkorú tanuló esetében a gyakorlati képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében napi nyolc órát nem haladhatja meg.
- A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.
- A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló képzésére nem kerülhet sor:
 - ✓ elméleti képzési napokon,
 - ✓ kötelező iskolai rendezvények napjain,
 - ✓ a tanuló vizsganapjain,
 - ✓ amikor munkajogi szabályok alapján a munkavállalók sem dolgoznak.
- A heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon, az iskolai szünnapokon (őszi, téli, tavaszi és nyári szünet) csak rendeltetés folytán e napokon működő gyakorló helyeken
 - ✓ a szakképző iskola hozzájárulásával foglalkoztathatóak,

- ✓ illetve, ha a tanuló mulasztását pótolja.

11. Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, a taneszközökről és az elektronikus naplóról

A tankönyvekről a tagintézmény-vezető a tanévzárón tájékoztatja a szülőket. Iskolánkban a tankönyv ellátás ingyenes. A következő tanévre vonatkozó tanszerjegyzéket a bizonyítványhoz mellékelve júniusban kapja kézhez minden szülő, illetve tanuló.

Iskolánk elektronikus (e-napló) naplóban jegyzi a tanulókkal kapcsolatos tanulmányi információkat. Az e-napló szülői felülete a szülők számára is elérhető, amennyiben felhasználói nevet és jelszót kérnek az iskola titkárságán. A szülő heti rendszerrel köteles belépni a felületre, és gyermeke előrehaladásáról, illetve az intézmény által küldött üzenetekről tájékozódni.

Az e-naplót az iskolában is megtekinthetik a szülők. Ehhez informatikai eszközt biztosítunk, illetve eligazodáshoz segítséget.

12. A tanulóra vonatkozó védő előírások és szabályok

12.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el, egy intézményi koordinátor támogatásával. Elérhetőek tanítási idő alatt telefonon, vagy személyesen.

12.2. Rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje:

- Tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Évenként legalább egyszer általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.
- Erről az osztályfőnököt, a szülőt és a gyermeket időben tájékoztatni kell.
- Ha a tanulónál bármiféle betegség tüneteit észleli a nevelő, vagy a pedagógiai asszisztens, vagy az iskola bármely felnőtt dolgozója az osztályfőnököt tájékoztatja, akinek a szülőt azonnal értesíteniük kell, valamint a gyermek ellátását is meg kell kezdeni, sürgős esetben az orvost is értesíteni kell.

12.3. A tanulóra vonatkozó védő – óvó és munkavédelmi előadások

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni.
- Az oktatásra az első tanítási napon kerül sor. Ennek meglétét az e-napló erre kijelölt felületén kell jelölni.
- A tanulókat a tanév első számítástechnikai, testnevelési és szaktantermi óráján munkavédelmi/balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A házirendben foglalt védő-óvó előírásokat mindenkor be kell tartani és tartatni (3.2. pont!)
- A szakképzésben résztvevő tanulót a gyakorlati képzés helyén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

12.4. Baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók az általuk észlelt balesetek, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának, illetve a gyakorlati képzés vezetőjének.

13. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Étkezési és térítési díj megállapítása a törvényi szabályozás és Bicske Város Önkormányzat eljárási rendje szerint, szabályozók alapján történik.

14. Foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

14.1. A távolmaradás kérésének rendje

- A szülő írásban, szóban, vagy telefonon történt előzetes megbeszélés esetén a tanulót három alkalommal elkérheti az iskola vezetőjétől egy-egy tanóráról, ami nem azonos a szülő által igazolható három nappal.
- Ügyintézés céljából a tanuló távolmaradását kérheti a rendőrség, a bíróság, a gyermekjóléti szolgálat, és az önkormányzat. Ezek a távolmaradások igazolt hiányzásnak tekinthetők.
- Az iskolánkat tanulmányi, sportversenyeken, stb. képviselő tanuló távolmaradása nem minősül hiányzásnak.
- Írásban előre jelzett utazás, családi esemény miatt a tagintézmény-vezető engedélyezhet egy nap hiányzást.
- Az éves hiányzásba a napközi/tanulószoba hiányzás is hozzáadódik.
- A szakiskolások esetében a szülő három elméleti napot igazolhat a tanuló ellenőrzőjében, gyakorlati napról nem adhat igazolást.

14.2. A mulasztás igazolásának rendje

Amennyiben a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, azt igazolnia kell. Igazolt a tanuló mulasztása,

- ha engedélyt kapott a távozásra az igazgatótól: félévente 2 nap, előzetes írásos kérelem alapján, a két félév nem összevonható (Módosítva: 2022.06.03., lásd: 8. sz függelék)
- az igazgató nagyon indokolt esetben (pl.: a tanuló állapotából adódó problémák) a tanév folyamán további 3 tanítási napot igazolhat (Kiegészítés: 2022.06.03., lásd: 8. sz függelék)
- szülői igazolással: félévente 3 nap, a két félév nem összevonható (Módosítva: 2022.06.03., lásd: 8. sz függelék)
- a szülői igazolásokat félévente csak előzetes megbeszélés után lehet egymást követő napokon felhasználni (Kiegészítés: 2022.06.03., lásd 8.sz. függelék)
- ha beteg volt és orvos igazolta hiányzását,
- ha hatósági intézkedés miatt nem tudott iskolába jönni,

Az igazolásokról:

- szülők már az első napon kötelesek értesíteni a tanuló osztályfőnökét,
- igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első tanítási napon Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök értesíti a szülőt, és három nap haladékot ad az igazolás bemutatására, ellenkező esetben igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás. (Módosítva: 2022.06.03., lásd: 8. sz függelék)
- szakképzésnél a gyakorlati napokon történt hiányzást a tanuló csak táppénzes papírral igazolhatja (külső gyakorlati képzés),

- táppénzes papírt, amennyiben gyakorlati napokra vonatkozik, ill. gyakorlati napot és elméleti napot is érint, le kell fénymásolni, az eredetét vissza kell adni a tanulónak,
- az eredetét a tanulónak a gyakorlólé hely felé kell leadni, mert ez alapján számolják a táppénzt.

Késésnek minősül 15 perc távolmaradás az órától. Tíz késés egy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után, húsz késés írásbeli igazgatói figyelmeztetést. A késésekről a szülőt tájékoztatni kell. A hiányzásokat az e-napló összeadja.

14.3. A mulasztás következményeinek meghatározása

Igazolatlan a mulasztás, amennyiben igazolásokkal nem rendelkezik a tanuló, **vagy a távolmaradást követő napon belül, illetve az osztályfőnök által meghatározott dátumig nem igazolja.**

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi koordinátor köteles intézkedni az alábbi eljárásrend szerint:

- egy igazolatlan óra esetén értesítendő a szülő,
- 10 igazolatlan óra esetén szülő, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság,
- 30 óra esetén szülő, gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság,
- 50 óra esetén szülő, gyámhatóság, kormányhivatal.

20 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a tantestület az osztályozó vizsgára bocsájtást megtagadhatja,

A mulasztások (igazolt + igazolatlan) összessége nem haladhatja meg az évi 250 órát, aki ennél többet mulaszt, osztályozó vizsgát tehet.

Egy-egy tantárgy esetében, ha a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a további tanulmányok feltételeként a tantestület osztályozó vizsgát tehet.

A szakképzésben résztvevő tanulókra érvényes,

- hogy az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában (9-10. évfolyam) az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen meghaladja az elméleti tanítási órák 20 %-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait ismétléssel folytathatja;
- hogy ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő 20%-át, tanulmányait csak évfolyam megismétlésével folytathatja;
- hogy megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles korú tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt;
- hogy ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 20%-át, az évfolyam követelményeit nem teljesítette;
- hogy az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles;
- hogy ha a tanuló mulasztása a fent említetteket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól;
- hogy az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében az iskola nevelőtestülete az intézmény pedagógiai programjának részét képező szakmai programban meghatározottak szerint

dönt;

- hogy ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át,
 - ✓ de igazolatlan mulasztása nincs,
 - ✓ vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5%-át és az igazolatlan mulasztását pótolta,
 - ✓ és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet.

14.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója a kormányhivatal gyámhivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően az iskola és a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanulói érdekeit szolgáló feladatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja a szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

15. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása

Az intézményben lehetővé kell tenni, hogy a tanuló egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Erre olyan időpontot kell biztosítani, amely a tanuló életkorát, elfoglaltságát figyelembe veszi. Az oktatás megtartása az iskola tantermében történhet.

Amennyiben a tanuló módosítani szeretne a hit – és vallásoktatás tekintetében a tantárgyválasztáson, úgy minden tanév május 20-ig írásban nyilatkozhat erről.

16. A tanuló által előállított termék és dologi alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

Az intézményben az iskola által biztosított alapanyagból előállított termékek az iskola tulajdonát képezik, amely tulajdonjog elbírálásáról az igazgató intézkedhet.

17. Tanórán kívüli foglalkozások

Tételesen:

- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai, stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök / fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, egyéb / létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
- A szakkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A szakkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és szüleiket. A szakkörök vezetőiről az iskola igazgatójánál és munkaközösségnél tájékozódhatnak a tanulók.
- A szakkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni. A jelentkezés írásban, szülői nyilatkozattal történik.
- Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra (10 tanulónként) legalább kettő felnőtt pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetőjével.
- Az autóbuzsos kirándulásokhoz az eljárás rendet törvény szabályozza.
- Valamennyi iskolán kívüli programhoz a szülő előzetes tájékoztatása és írásos beleegyezése szükséges.
- Iskolán kívüli program esetén két felnőtt kísérő szükséges tíz tanulónként bevonni a program kísérésébe.

18. Z á r ó r e n d e l k e z é s e k

18.1. A házirend életbe léptetésének menete:

1. A nevelőtestület, a szülők közössége és a diákönkormányzat megismeri, megvitatja, kiegészítheti és elfogadja.
2. Az intézmény vezetője jóváhagyását kezdeményezi a Fenntartó szervnél.
3. A fenntartó jóváhagyja.
4. Az új, vagy módosított házirend a kihirdetést követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

18.2. Nyilvánossá tétele:

- Az elfogadott, vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni.
- Öt munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül ki kell hirdetni.
- A házirend egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek át kell adni.
- A tanári szobában ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni, úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.
- A tanulók számára egy rövidített, számukra érthető változatot kell készíteni, ami kikerül a tantermek, folyosók, ebédlő falára és az iskola honlapjára.
- E feladatokért az iskola igazgatója felelős.

18.3. A házirenddel kapcsolatos egyéb rendelkezések:

- **A házirendet a szülő, és a tanuló az első tanítási héten megismeri. E feladat megszervezése az intézményvezető feladata.**
- A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó és szülő írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- A tanév megkezdését követő négy héten belül az iskola vezetősége áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve az iskola más szerve javasolta-e a házirend módosítását bármely kérdésben.
- A hatályos házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához.
- Az új, vagy módosított házirend hatályba lépésével egy időben, az ezt megelőző házirend hatályát veszti.
- **A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.**

18.4. A házirend függelékei:

1. Csengetési rend
2. Könyvtár használati szabályzata
3. Számítógép-terem használati szabályzata
4. Tornaszoba használati szabályzata
5. Kivonatos házirend
6. A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend
7. Tantermen kívüli digitális munkarend szerinti eljárásrend

19. Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület ...2020.09.01...-én, elfogadta.
A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2020.09.02.

.....
Tagintézmény-vezető

2020.09.01-én a szülői munkaközösség, valamint az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek egyetértési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

.....
Dök elnöke

1.sz. függelék

CSENGETÉSI REND 2020- 2021

ÓRA						SZÜNET
1.	8:00-8:45					10 PERC
2.	8:55-9:40					10 PERC
3.	9:50-10:35					10 PERC
4.	10:45-11:30					10 PERC
5.	11:40-12:25					
	EBÉD 15 PERC					
6.	12:40-13:25					5 PERC
7.	13:30-14:15					

2. sz. függelék

K ö n y v t á r i állomány használatának rendje (továbbiakban könyvtár)

- A könyvtár használói lehetnek az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és fizikai dolgozói.
- Esetenként - igazgatói engedéllyel - külső személyek is.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
- A könyvtár dokumentumai közül helyben használhatók:
 - ✓ kézinek minősülő könyvek,
 - ✓ egyedi dokumentumok,
 - ✓ folyóiratok, CD-k
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros feladattal megbízott pedagógus határozza meg.
- A könyvtárban a dokumentumok, folyóiratok, könyvek, CD-k használatára egyénileg és csoportosan is lehetőség van.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Egy-egy alkalommal a tanulók egy-két könyvet kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzési határidő egy-két hét. A határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy annak árát megtéríteni (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. § alapján).
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár nyitvatartási rendje (ezekben az időpontokban van lehetőség a kölcsönzésre és a helyben használatra): tanévenként kerül meghatározásra.
- Ez a nyitvatartási rend bármikor megváltoztatható.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. sz. függelék

Számítógépes (tan) terem rendje:

- A számítógépteremben csak az informatika órát, foglalkozást tartó tanár és tanítványai tartózkodhatnak. Kivéve, ha az iskola szűkös körülményei miatt tanteremként funkcionál.
- A gépek az asztalokon letakarva, áramtalanítva kerültek elhelyezésre.
- Kizárólag az informatika órát, illetve foglalkozást tartó személy helyezheti működésbe a gépeket, kivéve, ha a tanulók tananyagának része a gépek üzembe helyezése.
- Tanulót bekapcsolt gépeknél felügyelet nélkül hagyni tilos!
- **A gépteremben jogosultan dolgozó személyek: informatika órát, foglalkozást tartók.**
- **Felelős személy:** az ott jogosultan dolgozó személy (órát tartó tanár, informatikus).
- Más személyek benntartózkodását a teremért felelős személy engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A számítógépek áramtalanításért, az ott jogosultan dolgozó személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
- A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az ott jogosultan dolgozó személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet, okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- Az elektromos hálózatba más, nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet, azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. sz. függelék

Tornaszobai házirend

- A tanulók a tornaszobában csak a testnevelő tanár, az őt helyettesítő tanár, illetve a szakkörvezetők felügyeletével tartózkodhatnak.
- A szertárban csak a testnevelő tanár tartózkodhat. Az ott elhelyezett eszközöket, sportszereket, csak ő adhatja ki, azokért felelősséggel tartozik.
- A tanuló köteles a testnevelés órára átöltözni. Gyermek és felnőtt a tornaszobában csak tornacipőben, vagy edzőcipőben tartózkodhat.
- A tornaszobát az óra kezdetekor az órát tartó nevelő nyitja, befejezéskor zárja.
- Öt perccel a kicsengetés előtt a tanulók az öltözőbe vonulnak átöltözni.
- A tanuló köteles az órán fegyelmezett magatartást tanúsítani, a pedagógus utasításait betartani, védve ezzel önmaga és társai testi épségét.
- A testnevelés órákon balesetvédelmi szempontból tilos mindennemű ékszer viselése.
- A tornaszobában levő eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni a balesetek megelőzése érdekében. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell.
- Hibás, balesetveszélyes eszközök használata szigorúan tilos.
- A tornaszerek nem rendeltetésszerű használata, vagy szándékos rongálása során keletkezett kárt a tanuló köteles megtéríteni.
- A szabadban tartott testnevelés óra esetén is szigorúan tilos a tanulókat magukra hagyni.
- Csoportmunka esetén köteles az órát tartó pedagógus asszisztens segítségét kérni.
- Ha a tanuló a testnevelés óra folyamán balesetet szenved, azt azonnal jelenteni kell az irodában. A balesetről szükség esetén jegyzőkönyv készül. Indokolt esetben a tanuló orvosi ellátását köteles az iskola biztosítani.

5. sz. függelék

Kivonatos házirend

- Jogod** van életkorodnak, fejlettségednek, képességeidnek és érdeklődésednek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülni.
Kötelességed, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeidnek megfelelően eleget tegyél tanulmányi kötelezettségeidnek.
- Jogod** van az iskola által biztosított szabadidős, sportolási és étkezési lehetőségeket igénybe venni.
Kötelességed részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon, hiányzásodat minden esetben igazolnod kell! Ezen foglalkozások rendjét tudatosan, rosszindulatúan nem zavarhatod.
- Jogod** van az iskola helyiségeinek és az oktatást segítő eszközeinek szabályszerű használatához.
Kötelességed óvni az iskola és társaid tulajdonát, az általad okozott kárt megtéríteni.
- Jogod** van ahhoz, hogy előzetes megbeszélés szerint egy nap két témazáró dolgozatnál többet ne írassanak veled.
Kötelességed ezekre felkészülni és csak a megengedett eszközöket használni.
- Jogod** van, hogy nevelőid és társaid tiszteletben tartsák személyi jogaidat és emberi méltóságodat. Ezért veled szemben testi fenytés és megalázó büntetés nem alkalmazható.
Kötelességed tiszteletet és megbecsülést tanúsítani nevelőid és társaid iránt. Tilos minden olyan tevékenység, amellyel önmagad és társaid testi épségét veszélyezteted.
Baleset illetve balesetveszély esetén felnőtt segítségét kell kérned.
- Jogod** van ahhoz, hogy napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülj.
Kötelességed egészséged óvása, tilos dohányoznod, szeszes italt fogyasztanod és egyéb egészségkárosító anyagokat használnod, terjesztened.
- Jogosult** vagy – családod anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes étkezésre, tankönyvellátásra.
Kötelességed az ehhez szükséges dokumentumokat határidőre benyújtani.
- Jogod** van ahhoz, hogy véleményt nyilváníts, javaslatot tegyél az iskolai élet szabályaira, az iskolai programokra.
Kötelességed ezeket tisztelettudóan, a megfelelő formában előterjesztened, elvárjuk, hogy ötleteiddel, javaslataiddal ne csak bírálója, hanem segítő, cselekvő résztvevője is legyél iskolánk életének!

Kérlek, ismerd meg az eredetét is! Ehhez kérj segítséget a tanáraidtól és szüleidtől!

Ha jól akarod érezni magad az iskolában,
akkor a jogaidat **elvárod**,
a kötelességedet **teljesíted**,
a szabályokat **betartod!**

6.sz. függelék

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN
A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ
ELJÁRÁSRENDRŐL



Járványügyi Intézkedési Terv

ALAPADATOK

Intézmény címe: 2060 Bicske, Hősök tere 5/b..

Intézmény elérhetőségei: jozsef.attila.bicske@gmail.com

Intézményvezető neve, elérhetőségei: Surányi Gáborné (Mór)

E-mail: anna.suranyi01@gmail.com

Telefon:06-30-313-58-75; 06-22-407-169

Tagintézmény-vezető: Szabó Krisztina Ágnes (Bicske)

E-mail: jozsef.attila.bicske@gmail.com

Telefon: 06-30-244-91-79; 06-22-350-700

Tanulói létszám: 91 fő Mór, 39 Bicske

Dolgozói létszám: Mór 49 fő, Bicske 11 fő

AZ INTÉZMÉNYI PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGE

Az intézményi protokoll módosításig, vagy visszavonásig marad érvényben, a módosításra a járványügyihelyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével, valamint az EMMI vonatkozó újításait követve a fenntartóval való egyeztetés után kerülhet sor.

Az intézményi protokoll nyilvánosságra hozatala:

- minden szülő megkapja elektronikus úton,
- az intézmény honlapján olvasható,
- a diákoknak kihirdetésre kerül.

Az intézményi protokoll intézkedései minden érintett számára kötelező érvényűek. Minden olyankérdésben, amit a protokoll nem szabályoz, a Házirend rendelkezései érvényesek. A járványügyiprotokoll előírásainak betartása mindenki közös érdeke és felelőssége. Nagy felelősséget, türelmet és odafigyelést igényel a diákoktól, dolgozóktól, szülőktől.

AZ INTÉZMÉNYBEN ÉSZLELT VÉSZHELYZET ESETÉN ELVÉGZENDŐ

FELADATOK

Nem Kormány vagy Helyi Járási Védelmi Bizottság által elrendelt, az intézményben észlelt vészhelyzet esetén elvégzendő feladatok:

- Az intézményvezető értesíti a fenntartót, az illetékes hatóságot, majd az Ő utasításukra, amennyiben szükséges, elrendeli a helyi egészségügyi veszélyhelyzetet, életbe lépteti az intézményieljárásrendeket.

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető

Határidő: azonnali, illetve folyamatos

Kormány vagy Helyi Járási Védelmi Bizottság által kihirdetett veszélyhelyzet esetén, az intézményben elvégzendő feladatok:

- Az intézményvezető elrendeli az egészségügyi veszélyhelyzetet

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető

Határidő: azonnali, illetve folyamatos

- Az intézményvezető, tagintézmény-vezető (helyettesítés esetén az SZMSZ szerinti felelős vezető) értesíti a tanulókat és az intézményi dolgozókat a járványügyi veszélyhelyzet elrendeléséről és életbe lépteti az intézményieljárásrendet.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Határidő: azonnali

- Egyéni védőeszköz, tisztítószer biztosítása. A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről dokumentálásáról, ellenőrzéséről gondoskodni kell.

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető

Határidő: azonnali, illetve folyamatos

- Elkülönítési lehetőség biztosítása

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető,

Határidő: azonnali

- A fenntartó és a helyi járási védelmi bizottság intézkedéseinek foganatosítása.

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető

Határidő: azonnali, illetve folyamatos

KORONAVÍRUS TÜNETEI



Mik a koronavírus tünetei?

Az eddigi esetek alapján a tünetek a legenyhébbektől a súlyos esetekig, sőt a halált okozó betegségig terjednek.

A következő tünetek jelentkezhetnek a kitettségtől számított 2-14 napot követően:

- Láz
- Száraz köhögés
- Légzési nehézség
- Fáradtság
- Egyes betegeknél jelentkezhet: izomfájdalom, orrdugulás, orrfolyás
- Ezek a tünetek általában enyhék és fokozatosan jelentkeznek
- Vannak olyan fertőzöttek, akiknél nem alakul ki semmilyen tünet és nem érzik magukat betegnnek

Mennyire lesz valaki súlyos beteg, ha megfertőződik?

- Nagyon fontos tudni, hogy ha még meg is fertőződik valaki, a legtöbb esetben - az influenzához hasonló tünetekkel - enyhe lefolyású a betegség.
- A legtöbben (nagyjából 80%) bármely speciális kezelés nélkül felépülnek a betegségből.

A fertőzést valószínűsíti, amennyiben a tünetek kezdetét megelőző 14 napban az illető szoros kapcsolatban volt COVID-19 fertőzött személlyel, ill. olyan országban/ területen/intézményben tartózkodott, ahol igazolt COVID-19 járvány zajlik.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenn-tartó feladataa megvalósítást ellenőrizni.

INTÉZKEDÉSEK A TANÉVKEZDÉSRE, A NEVELÉSI ÉVRE

1. Intézményünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítást végeztünk a tanév-kezdésre.
2. Az intézménybe egy bejáraton lehet bejutni, ahol digitális eszközzel lázmérés van.
3. Kérjük a szülők támogatását, hogy gyermekük számára napi szinten biztosítsanak szemé-lyeshasználatra maszkot. Ez a mindenkori tisztasági csomag/iskolai alapfelszerelés része je-lenhelyzetben.
4. 2020.szeptember elsejétől szappanos kézmosás, ill. kézfertőtlenítés szükséges az intéz-ménybetörtendő érkezéskor, étkezések előtt, után, valamint a mellékhelyiség használatakor.
5. A szülők nem látogathatják az intézményt, megkérünk mindenkit, hogy gyermekét a bejá-ratnál várakozó kollégáimnak adja át.
6. Az ügyintézés lehetőleg online módon történjen. Hivatali ügyek intézése esetén vagy egyéb szükséges esetben a látogatók számára a maszk viselése is kötelező a fertőtlenítő kézmosás mellett, valamint az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban történhet meg az intéz-mény látogatása.
7. A mellékhelyiségekben a papírtörrlő, fertőtlenítő folyadék kihelyezéséről gondoskodunk, ezek használata kötelező.
8. Tartsuk be a köhögési etikettet: köhögés, tüsszentés papírzsebkendőbe vagy a könyökhaj-latba,használt zsebkendő a szemetesbe, utána alapos kézmosás.
9. Folyamatos szellőztetéssel biztosítjuk a friss levegőt a tantermekben, folyosókon, és egyéb helyiségekben. Ezek ellenőrzése a folyosóügyeletes, és a hetesek feladata.
10. Tartsuk a 1,5 méteres távolságot- a tanítási nap folyamán az egy osztályba, csoportba tar-tozó tanulókkal kőkossanak egy közösséget, más tanulókkal ne vegyüljenek,
11. A reggeli beléptetési sorban álláskor, valamint azokban a közösségi terekben, ahol nem biztosítható a 1,5 méteres távolság, kötelező a maszk viselése (pl. folyosó, mellékhelyiség, öltözők, sorban állás, udvar)
12. A maszk használata nem kötelező a tantermekben, valamint az étkezőhelyiségekben.
13. A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, informatika, digitális kultúra, ábrázolás-alakítás, életvitel- és gya-

korlát, műszaki rajz, vizuális nevelés, vizuális kultúra órák kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet.

14. A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tarjuk. Az órák során mellőzni kell aszoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végezzük.

15. Fertőtlenítő takarítás során különös gondot fordítunk a gyakran érintett eszközök, felületek fertőtlenítésére (kilincs, villanykapcsoló, korlát, asztal, pad, szék, informatikai eszközök, csaptelep, WC lehúzó).

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

Intézményünket szülői, gondviselői felelősséggel kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek,tanuló látogathatja. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárás rendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronafertőzés gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, 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.

Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

A tanulók egyesével léphetnek az épületbe. A belépést követően kezet kell fertőtleníteniük. A tantermekben szünetekben kötelező a szellőztetés, az ablakokat, ameddig az időjárás engedi, a tanítási órák ideje alatt is nyitva kell tartani.

Bizonyos tanórák esetében külön engedély nélkül is lehet udvari órákat tartani.

Belföldi tanulmányi kirándulások nem szervezhetők.

Osztályszintű iskolán kívüli programok abban az esetben szervezhetők, ha az úticél településen belüli, szabadtéri, gyalogosan megközelíthető.

KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás formái közül az írásban, vagy telefonon történő megkeresést kell kérni az osztályfőnököktől, a pedagógusoktól és a szülőktől. A szülői értekezletet, nyílt napokat is online kell megszervezni és/vagy írásos tájékoztatót kell küldeni.

Az írásos tájékoztatókat az adott osztályban szokásos módon kell a családokhoz eljuttatni.

TEENDŐK GYANÚS TÜNETEK ESETÉN

Az intézmény minden dolgozója haladéktalanul jelezni köteles az intézmény vezetőjének, ha esetében koronavírus fertőzés, vagy annak gyanúja áll fenn.

A tünetek megjelenését a diákok jelezzék a pedagógusnak.

A tüneteket mutató személyre az orrát és száját eltakaró sebészeti maszkot kell helyezni és ideiglenesen el kell különíteni az intézmény többi dolgozójától, tanulójától.

Iskolánkban erre a célra a sarki termet jelöljük ki. Egy elkülönítő helyiségben egyszerre csak egy gyanús eset lehet. A tanuló felügyeletét végző és a helyiség takarítását végző személynek sebészeti maszkot, gumikesztyűt, kell viselnie és kézfertőtlenítést kell végezni a tünetekkel rendelkező személy érintése előtt és után, valamint a védőfelszerelés felvétele előtt, levétele után, melyet utána fertőtleníteni kell. Lehetőség szerint a tüneteket mutató személytől legalább 1 méteres távolságot kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség folyamatos szellőztetéséről az ajtó zárva tartása mellett.

Gyanús esetekben szükséges a szülő értesítése mellett az iskolaorvossal, ill. a gyermek házi-orvosával történő telefonos konzultáció, aki dönt a további teendőkről. A tünetekkel rendelkező gyermek ne használja a tömegközlekedést, hanem egyénileg autóval, sz. e. mentővel szállítsák sebészi maszkban.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

JAVASLATOK AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖKNEK:

- Kérjék meg a krónikus beteg gyermekek szüleit, hogy hozzanak igazolást a gyermek házi-orvosától a gyermek krónikus betegségéről és a gyermekre vonatkozóan az iskolában javasolt védőintézkedésekről.
- Készítsenek nyilvántartást a tanulók szüleinek, valamint házi-orvosának elérhetőségéről (név, telefonszám) a kapcsolattartáshoz.
- Tudatosítsák a gyermekekben és a szülőkből, hogy akut betegség esetén konzultáljanak a házi-orvossal az iskolába járásról.
- Tanítsák meg a gyerekekkel a köhögési etikettet és a járvány elleni védekezés lehetőségeit (távolságtartás, maszk használata, szellőztetés, kézmosás).

TEENDŐK TANULÓINK SZÁMÁRA A BIZTONSÁGOS ISKOLÁBA JÁRÁSÉRT

- Tartsák be az alábbi aktuális járványügyi helyzetre vonatkozó előírásokat!
- Kerüljék a csoportosulásokat a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézményépülete előtt.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- A közösségi terekben lehetőség szerint tartsák be a 1,5 méteres védőtávolságot.
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az ott tartózkodás idején kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- A személyi higiéné alapvető szabályait a gyermekek, tanulók tartsák be. Használjanak papírzsebkendőt köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendőt szemetes kukába dobják és alaposan mossanak kezet, fertőtlenítsenek.
- Rendszeresen szellőztessenek, szünetekben, tartózkodjanak friss levegőn.
- Tornafelszerelést hetente cserélni szükséges.

TEENDŐK KRÓNIKUS BETEG TANULÓK ÉS SZÜLEIK SZÁMÁRA A BIZTONSÁGOS ISKOLÁBAJÁRÁSÉRT

- A krónikus beteg gyermek kérjen igazolást a házi orvosától a krónikus betegségéről, ill. a javasolt óvó-védő teendőkről, s tartsa be azokat.
- A megfelelő iskolai ellátás érdekében kérjen segítséget az iskolaegészségügyi szolgálatól, osztályfőnöktől, esetleg kollégiumi nevelőtől!
- Konzultáljanak a házi orvossal az ajánlott önkéntes védőoltásokról!
- Kerüljék a tömegközlekedést, tartsák be a 1,5 méteres védőtávolságot, amennyiben ez nem lehetséges, viseljenek maszkot!
- Osztályteremben a friss levegő közelében üljenek, kerüljék a zsúfoltságot!
- Naponta többször mossanak kezet, kerüljék az arcuk piszkálását!
- Fokozottan ügyeljenek a napi folyadékbevitelre, rendszeres étkezésre, zöldség, gyümölcs fogyasztására, az állapotuknak megfelelő rendszeres testmozgásra, alvásra, vidámságra!
- Elhúzódó betegség, hiányzás esetén konzultáljanak az osztályfőnökkel a távoktatás lehetőségéről.

HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy pl. immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

Karanténban lévő tanuló hiányzása igazoltnak tekinthető.

Mindkét esetben a tanuló az otthona elhagyása nélkül a pedagógusokkal egyeztetett formában részt vehet az oktatásban.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMM rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az iskola-egészségügy a tevékenységét az iskolavezetéssel egyeztetett munkaterv szerint végzi.
- Vizsgálatra történő várakozási időt optimalizáljuk a vizsgálatok ütemezésével.
- A preventív vizsgálatra várókat és a panaszokkal rendelkező tanulókat lehetőség szerint térben és időben elkülönítjük.
- Az aktuális eljárásrend utasításait betartjuk.
- Vizsgálatra érkezőknél kézfertőtlenítés, lázmérés, maszk használata kötelező. Két tanuló között a tanuló által érintett felületek fertőtlenítése, szellőztetés kötelező. A dolgozóknál maszk, köpeny használata, kézfertőtlenítés kötelező. Szájüreg vizsgálatokor arcvédő javasolt.
- Együttműködünk az intézmény vezetésével az intézmény intézkedési tervének kialakításában és aktualizálásában.

Jelen határozat rendelkezései a járványügyi helyzet változásainak figyelembe vételével a 2020/2021-es tanév első félévének végén kerülnek felülvizsgálatra.

Bicske, 2020. szeptember 08.

Szabó Krisztina Ágnes

Tagintézmény-vezető

7.sz. függelék

TANTERMIEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI ELJÁRÁSREND

A digitális oktatásra vonatkozó eljárásrend, az iskola honlapján a következő linken részletesen megtalálható:

<https://jozsefasuli.hu/>

8. sz. függelék

A házirend módosítása

2022.09.01-től az intézmény házirendje a következő pontokban módosul, illetve egészül ki:

3.2. A létesítmény használatával kapcsolatos védő szabályok /15-16. pont

- A telefont a tanóra elején kijelölt helyre (telefonos doboz, telefontartó-doboz, stb.) lenémítva, vagy kikapcsolva ki kell tenni. a telefonok használata csak szünetekben engedélyezett. Aki a szabályokat megszegi, az külön figyelmeztetés nélkül, köteles a következő tanítási naptól visszavonásig az igazgatói irodában leadni, és csak hazamenegetkor kaphatja vissza. Ezen kívül a szülőt értesítjük.
- A zenedobozt az iskola területén tilos használni, a tanuló köteles az igazgatói irodában leadni. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, úgy két figyelmeztetés után, csak a szülő kaphatja vissza.

14.2. A mulasztás igazolásának rendje / 1-2., 6. pont

- ha engedélyt kapott a távozásra az igazgatótól: félévente 2 nap, előzetes írásos kérelem alapján, a két félév nem összevonható
- az igazgató nagyon indokolt esetben (pl.: a tanuló állapotából adódó problémák) a tanév folyamán további 3 tanítási napot igazolhat
- szülői igazolással: félévente 3 nap, a két félév nem összevonható
- a szülői igazolásokat félévente csak előzetes megbeszélés után lehet egymást követő napokon felhasználni
- igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első tanítási napon. Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök értesíti a szülőt, és három nap haladékot ad az igazolás bemutatására, ellenkező esetben igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás.



Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI
Bicskei Tagintézménye
2060. Bicske Hősök tere 5/b.

Tel./ fax.: 06-22-350-700
Ikt..szám: 202-4/2022

E-mail: jozsef.attila.bicske@gmail.com
Honlap: <https://jozsefasuli.hu/>

Tárgy: Házirend módosításának véleményezése
Ügyintéző: Monos-Szabó Krisztina Ágnes

A házirend módosításának véleményezése

- Jelen házirend módosításával az iskolai diákönkormányzat egyetért. A diákönkormányzat ülésről készült jegyzőkönyv a házirend mellékletét képezi
- Jelen házirend módosítását az iskolai szülői munkaközösség véleményezte, elfogadta. A szülői munkaközösség értekezletéről készült jegyzőkönyv a házirend mellékletét képezi.
- a házirend módosítását a tantestület 2022. április 6. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában egyhangúan elfogadta


Kelt: Bicske, 2022. 06. 03.

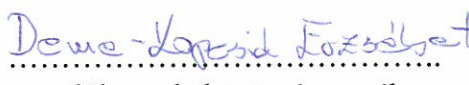
Jóváhagyva


tagintézmény-vezető



Hitelesítők


a diákönkormányzat nevében


a szülői munkaközösség nevében



**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola
és EGYMI
Bicskei Tagintézménye
2060. Bicske Hősök tere 5/b.**

Tel./ fax.: 06-22-350-700

E-mail: jozsef.attila.bicske@gmail.com

Honlap: <https://jozsefasuli.hu/>

Ikt..szám: 202-2/2022

Tárgy: Házirend módosítása

Ügyintéző: Monos-Szabó Krisztina Ágnes

Jegyzőkönyv

Házirend módosításának elfogadása

Készült: 2022. április 6-án megtartott munkaértekezletén.

Helye: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és EGYMI Bicskei Tagintézménye, 2060, Bicske, Hősök tere 5/B


Napirend: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és EGYMI Bicskei Tagintézményének házirend módosítása.

A jelenlevők megszavazták a jegyzőkönyv hitelesítőket Péter Márta és Galacsikné Ádám Mária gyógypedagógusok, valamint a jegyzőkönyv vezetőt Jaksa Katalin iskolatitkárt. Monos-Szabó Krisztina Ágnes tagintézmény-vezető megállapítja, hogy a jelenlevő létszám alapján a nevelőtestület határozatképes.


A nevelőtestület jelen levő tagjainak Monos-Szabó Krisztina Ágnes ismerteti, és előterjeszti véleményezésre az intézmény házirendjének módosítását.

A nevelőtestület jelen levő tagjai egyhangúlag elfogadták a felsorolt alapidokumentum módosítását.

Bicske, 2022.04.06.

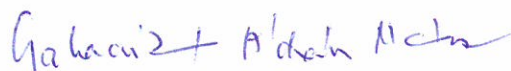

Monos-Szabó Krisztina Ágnes
tagintézmény-vezető




Jaksa Katalin
jegyzőkönyvvezető



Péter Márta
hitelesítő



Galacsikné Ádám Mária
hitelesítő



**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola
és EGYMI
Bicskei Tagintézménye
2060. Bicske Hősök tere 5/B.**

Tel./ fax.: 06-22-350-700

E-mail: jozsef.attila.bicske@gmail.com

Honlap: <https://jozsefasuli.hu/>

Ikt...szám: 202-1/2022

Tárgy: Házirend módosítása

Ügyintéző: Monos-Szabó Krisztina Ágnes

Jegyzőkönyv

Házirend módosításának elfogadása

Készült: 2022. június 3-án megtartott Szülői munkaközösségi gyűlésen.

Helye: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és EGYMI Bicskei Tagintézménye, 2060, Bicske, Hősök tere 5/B

Napirend: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és EGYMI Bicskei Tagintézményének házirend módosítása.

A jelenlevők megszavazták a jegyzőkönyv hitelesítőket Péter Márta és Galacsikné Ádám Mária gyógypedagógusok, valamint a jegyzőkönyv vezetőt Jaksa Katalin iskolatitkárt. Monos-Szabó Krisztina Ágnes tagintézmény-vezető megállapítja, hogy a jelenlevő létszám alapján a Szülői munkaközösség tagjai határozatképesek.


A Szülői munkaközösség jelen levő tagjainak Monos-Szabó Krisztina Ágnes ismerteti, és előterjeszti véleményezésre az intézmény házirendjének módosítását.


A Szülői munkaközösség jelen levő tagjai egyhangúlag elfogadták a felsorolt alapidokumentum módosítását.

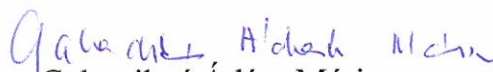
Bicske, 2022.06.03.


Monos-Szabó Krisztina Ágnes
tagintézmény-vezető




Jaksa Katalin
jegyzőkönyvvezető


Péter Márta
hitelesítő


Galacsikné Ádám Mária
hitelesítő



**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola
és EGYMI
Bicskei Tagintézménye
2060. Bicske Hősök tere 5/b.**

Tel./ fax.: 06-22-350-700

E-mail: jozsef.attila.bicske@gmail.com

Honlap: <https://jozsefasuli.hu/>

Ikt...szám: 202-3/2022

Tárgy: Házirend módosítása

Ügyintéző: Monos-Szabó Krisztina Ágnes

Jegyzőkönyv

Házirend módosításának elfogadása

Készült: 2022. június 3-án megtartott Diákönkormányzati gyűlésen.

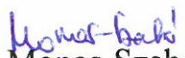
Helye: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és EGYMI Bicskei Tagintézménye, 2060, Bicske, Hősök tere 5/B

Napirend: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és EGYMI Bicskei Tagintézményének házirend módosítása.


A jelenlevők megszavazták a jegyzőkönyv hitelesítőket Péter Márta és Galacsikné Ádám Mária gyógypedagógusok, valamint a jegyzőkönyv vezetőt Jaksa Katalin iskolatitkárt. Monos-Szabó Krisztina Ágnes tagintézmény-vezető megállapítja, hogy a jelenlevő létszám alapján a diákönkormányzat tagjai határozatképesek.

A diákönkormányzat jelen levő tagjainak Monos-Szabó Krisztina Ágnes ismerteti, és előterjeszti véleményezésre az intézmény házirendjének módosítását. A diákönkormányzat jelen levő tagjai egyhangúlag elfogadták a felsorolt alapidokumentum módosítását.

Bicske, 2022.06.03.


Monos-Szabó Krisztina Ágnes
tagintézmény-vezető



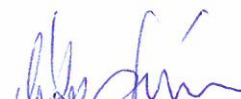

Jaksa Katalin
jegyzőkönyvvezető



Péter Márta
hitelesítő



Póka Márta
DÖK Segítő pedagógus



Móra János
hitelesítő

