

**DOROGI MAGYAR-ANGOL KÉT
TANÍTÁSI NYELVŰ ÉS
SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Dorog, Bécsi út 49.

HÁZIREND

Készítette: **Sitku Pál**

igazgató



Keltezés: Dorog, 2023. 09.01.

Tartalom

1. BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓ	4
1.1. A Házirend célja, feladata.....	5
1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1. Az intézmény munkarendje	6
2.2. Tanítási rend	6
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	7
2.4. Tanterem használatának szabályai.....	8
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	9
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
3.2. Védő, óvó intézkedések.....	10
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	11
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	11
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	12
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	12
3.7. Tantárgyválasztás	13
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
3.9. A diákkörök működésének szabályai	15
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	16
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	16
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	17
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	17
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	18
5.1. A tanulók jogai.....	18
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .	19
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	19
5.2. A tanulók kötelességei.....	20
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	21

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	22
MELLÉKLETEK.....	23
1. sz. melléklet.....	23
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	23
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	23
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	24
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	24
2. sz. melléklet.....	25
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	25
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	25
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	26
2.3. A számítógépteremek használati rendje	26
2.4. A tornaterem használati rendje	26
2.5. Az ebédlő használatának rendje.....	27
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
3. sz. melléklet.....	27
A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.....	27
4. sz. melléklet.....	30
4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	30
4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata.....	30
4.2. Az iskolaszék nyilatkozata	30
4.3. Az intézményi tanács nyilatkozata	30
4.4. A nevelőtestület nyilatkozata	31
4.5. Fenntartói nyilatkozat	31
4.6. Működtetői nyilatkozat	31
Függelék	32
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	32

1. BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓ

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Dorogi Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola (OM031808)

Dorog Hungarian English Bilingual Primary School, Public School of Sport Education

Az intézmény székhelye, címe:

2510 Dorog, Bécsi út 49.

Tel.: 06/33-509-570

Az intézmény intézményvezetője: Sitku Pál

Tel.: 06/33-509-570; 06-30/245-1712

E-mail: sitku@dorog.hu

Az iskola fenntartója, címe, telefonszáma:

Esztergomi Tankerületi Központ, 2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.:
33/795-201

Az iskola székhelye és tagintézményei:

Dorogi Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola (OM031808-003)

Szervezeti egységkód: KB1101

Székhely: 2510 Dorog, Bécsi út 49.

Tel.: 06/33-509-570

Igazgató: Sitku Pál

E-mail: sitku@dorog.hu

Igazgató-helyettes: Sinkáné Kéri Mária

E-mail: zrinyiiskola@dorog.hu

Dorogi Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola Eötvös József Tagiskolája (OM-031808-001)

Szervezeti egységkód: KB1102

Tagintézmény: 2510 Dorog, Borbála ltp. 8.

Tagintézmény-igazgató: Vig Attila

Igazgató-helyettes: Matolcsi Zoltán

Tagigazgató helyettes: Pinczés Tímea

Tel.: 06/33-509-540

E-mail: eotvosiskola@dorog.hu

***Dorogi Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola
Petőfi Sándor Tagiskolája (OM-031808-002 tagiskola; OM-031808-008
telephely)***

Szervezeti egységkód: KB1103 tagiskola, KB1104 telephely)

Tagintézmény igazgató: Jászberényi Károly

Tagintézmény igazgató helyettes: Teplánszkyné Török Mónika

Tagintézmény: 2510 Dorog, Iskola u. 4.

Telephely: 2510 Dorog, Iskola u. 3.

Tel.: 06/33-431-935

E-mail: petofiiskola@dorog.hu

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7⁰⁰-18⁰⁰ óra

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7³⁰-tól az udvaron az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett. Az osztálytermekbe 7⁴⁵ –től lehet bemenni, a terem rendjére a hetesek felügyelnek.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	szünet: 8 ⁴⁵ – 9,00
2. óra: 9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	szünet: 9 ⁴⁵ – 10 ⁰⁰
3. óra: 10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	szünet: 10 ⁴⁵ – 11 ⁰⁰
4. óra: 11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	szünet: 11 ⁴⁵ – 11 ⁵⁵
5. óra: 11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰	szünet: 12 ⁴⁰ – 12 ⁴⁵
6. óra: 12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	szünet: 13 ³⁰ – 13 ³⁵
7. óra: 13 ³⁵ – 14 ²⁰	szünet: 14 ²⁰ – 14 ²⁵

8. óra: 14²⁵ – 15¹⁰ szünet: 15¹⁰ – 15¹⁵

9. óra: 15¹⁵ – 16⁰⁰

Rövidített órák:

1. óra: 8⁰⁰ – 8³⁰

2. óra: 8⁴⁰ – 9¹⁰

3. óra: 9²⁰ – 9⁵⁰

4. óra: 10⁰⁰ – 10³⁰

5. óra: 10⁴⁰ – 11¹⁰

6. óra: 11²⁰ – 11⁵⁰

7. óra: 12⁰⁰ – 12³⁰

8. óra: 12⁴⁰ – 13¹⁰

9. óra: 13²⁰ – 13⁵⁰

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A tanítás reggel 8⁰⁰ órától (0. óra esetén 7⁰⁰ órától) 16 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 18 órakor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 20 gyerekenként 1 pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb.

foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, rollerezni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktanterem előtt. A szaktanterembe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat. A szülők a gyermeküket a bejárat ajtóig kísérhetik, délután az udvaron várhatják meg őket.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló (Kréta) adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon, szünetben és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. A telefonokat az iskolába érkezéskor kikapcsolva a tanteremben lévő gyűjtő dobozba teszik, a doboz megőrzésre az igazgatói irodába kerül. A használatuk az órán csak a tanár kérésére, az adott feladat elvégzésére használhatók. Az előírás megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohányzásra alkalmas minden termék és eszköz, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend *1. sz. melléklete* tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat az erre kijelölt helyen, kifüggesztett időpontig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának.

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja. (középiskola)
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tájékoztatás egyben adategyeztetés célját is szolgálja.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik. A szülő aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét.

Ha a tankönyv a használat során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott vagy elvesztett tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika tanórán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **félévenként három nap** hiányzását igazolhatja.

Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A szülő a mulasztás igazolását lehetőség szerint töltsse fel a Krétába, vagy az igazolásokat a hiányzást követő napon, de legkésőbb az iskolába érkezés utáni osztályfőnöki órán köteles az osztályfőnökének átadni a tanuló, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül.

Az egy hetet meghaladó hiányzás esetén a tanuló az iskolába érkezését követő 3. napon kérhető számon.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- a Krétába feltöltött igazolással
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.
- 7-8. évfolyamon évente két alkalommal pályaválasztási témájú programon való részvétel esetén, a szervező középiskola / intézmény igazolása alapján.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismérlésre való utasításáról.

3.9. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a

pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival. Hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (pl. magántanuló) vagy hiányzása indokolja.

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat, emlékplakettet kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanuló közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;

- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyre szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyónvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában/folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, illetve írásban a Krétán keresztül tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulónak jogában áll kérni, hogy a róla készült képek az iskola által üzemeltetett és fenntartott honlapon ne jelenjenek meg. Kiskorú esetén a szülő nyilatkozik erről az első szülői értekezleten. A döntését bármikor megváltoztathatja (GDPR), a változtatás tényét a Krétán keresztül kell jeleznie a tanuló osztályfőnökének.

A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 nappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb az e-naplóba jelölje, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben 2-nél több) témazáró dolgozat íratására. A tanulónak joga, hogy dolgozatait írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. A szülők a dolgozatokat a fogadóórákon tekinthetik meg.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy legjobb tudása szerint felkészüljön a tanórákra, felszerelését hiánytalanul elhozza, házi feladatát elkészítse. A pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg, figyelembe véve a vallási hovatartozásokat.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési

szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek, akiket az osztályfőnök jelöl ki:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban,
- udvari ügyeletesek,
- étkezést segítők,
- ügyeletes osztályok

A hetesek feladata:

- az egyik hetesnek minden szünetben a tanteremben kell tartózkodnia
- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 10 perccel, jelentik a tanári szobában vagy az igazgatóhelyettesi irodában;
- tanuló társaikat kiküldik szünetre a tanteremből, gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, az ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A tanulói ügyeletesek feladatai:

- a nevelők munkáját segíti,
- felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára,
- figyelmeztetik a fegyelmezetlen tanulókat, szükség esetén rendbontókat jelentik az ügyeletes nevelőknek.

Az étkezést segítők feladata:

- segítséget nyújtanak a kisebb gyerekeknek az étkezésben (pl. összevágják a húst), segítik a napközis nevelők munkáját.

A hetesek, ügyeletesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal valamint összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A rendkívüli helyzetre vonatkozó belső eljárási rendet az 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a második és kilencedik óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében kötelesek eltölteni. Az első tanórát követő szünetben minden tanuló az osztályában marad a pedagógus felügyelete mellett, és elfogyasztja a reggelijét.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba (Kréta), az első tanítási napon osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv / tűzriadó terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-,

magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a szociális segítő, és fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Évente szervezett munka- és tűzvédelmi oktatás keretében a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni,

balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszakázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

- Az iskola udvarán a tanítási idő alatt rollerezni, kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- A tantermek ablakain be- és kimászni, ugrani szigorúan tilos!
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17 órakor) hagyják el az

iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 16 órától 17 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt

tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két-két alkalommal védőnő és iskolai pszichológus áll rendelkezésre. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. sz. melléklet

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

a Dorogi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola főintézményében (2510 Dorog, Bécsi út 49.)

A köznevelési intézményekben 2021. szeptember elsejével a hagyományos nevelés-oktatás fog megkezdődni. Mivel a köznevelésben tanuló gyermekek és az őket tanító pedagógusok közvetve napi szinten több száz emberrel vannak kapcsolatban, ezért indokolt, hogy intézményünkben mindannyiunk egészségének megőrzése érdekében, a járványügyi készenlét idejére új eljárásrendet kell bevezetni.

Önökön Szülőkön, a tanulóinkon és rajtunk pedagógusokon is múlik, hogy sikeresen akadályozzuk meg a betegség megjelenését, elterjedését. Kérem ezért mindenki megértését, türelmét, közreműködését az eljárásrenddel kapcsolatban.

- Az iskola megkezdése előtt és minden tanítási nap után mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást fogunk végezni az intézményben.
- A bejáratnál kézfertőtlenítő folyadékot fogunk elhelyezni, melynek használata, minden külső látogató számára kötelező.
- Tanulóink és pedagógusaink részére a mosdóhelyiségekben vírusölő hatású folyékony szappant biztosítunk, hogy az iskolába érkezéskor és naponta több alkalommal, ezzel tudjanak kezét mosni.
- Iskolánkat kizárólag csak egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és pedagógus látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodjanak az orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú, vagy igazolt fertőzés van. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- Kérjük a szülőket, hogy reggel, gyermekük iskolába hozatalakor és délután, amikor elviszik őket, ne jöjjenek be az iskola épületébe. Az udvaron egymástól megfelelő távolságban tartózkodva várják a gyermeküket.
- Gondoskodni fogunk az osztálytermekben a gyermekek lazább elhelyezéséről. A tanítási órákon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- A felső osztályoknál az osztályok keveredését el fogjuk kerülni. Amennyiben lehetséges (bontásos órákat kivéve) minden osztály ugyanabban a teremben fog tartózkodni.
- A testnevelési órák nagy részét az időjárás függvényében a szabad téren fogjuk megtartani. Ezért kérem a szülőket, hogy hidegebb idő esetére gyermeküknek megfelelő meleg öltözéket biztosítsanak.
- A mosdókban és az öltözőkben is figyelemmel leszünk a tanulói csoportosulások elkerülésére.
- A tanév eleji szülői értekezleteket a megfelelő védőintézkedések betartásával személyes találkozás formájában fogjuk megtartani, de a továbbiakban főleg a KRÉTA rendszer és más internetes felületeken küldhető üzenetek formájában fogjuk tartani a kapcsolatot.
- Minden tanulónál legyen saját tisztasági csomag, ami tartalmaz: papírzsebkendőt, papír kéztörölőt, WC papírt.

- Naponta több alkalommal (iskolába érkezéskor, foglalkozások előtt és után, étkezések előtt és után) kézmosással vagy kézfertőtlenítéssel biztosítjuk a személyes tisztaságot. A gyermekek figyelmét közösen hívjuk fel a köhögési etiketre (papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítés).
- A nap folyamán a tanulók által kézzel gyakran érintett felületeken folyamatosan fertőtlenítő takarítást fogunk végezni.
- A szünetekben, de akár az órák alatt is folyamatos szellőztetést fogunk minden tanulók és pedagógusok által használt helyiségben alkalmazni.
- Az étkezések helyszínén is ügyelünk a folyamatos fertőtlenítésre. A közösen használt eszközöket egyénileg fogjuk kiosztani. Az étkezéseket igyekszünk úgy megszervezni, hogy az előírt védőtávolság betartható legyen. Az ebédnél a tanulók nem az étterem előtti benti részen, hanem a tornaterem előtti felülről fedett területen fognak tartózkodni. Az étkezést úgy szervezzük meg, hogy egyszerre csak egy osztály tartózkodjon az étkezőben.
- A veszélyeztetett csoportba tartozó gyerekek, akik erről orvosi igazolással rendelkeznek, távollétük idejére hiányzásukat, igazolt hiányzásnak tekintjük. Ugyanez vonatkozik, ha egy tanuló hatósági karanténba kerül, annak időszakára.
- Amennyiben egy gyermeknél, iskolai dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell különíteni őket, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőknek azonnal telefonon meg kell keresniük a házi gyermekorvosukat.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Fertőzéssel érintett intézmények esetén az EMMI és az NNK dönt a más munkarend elrendeléséről. Az intézményben a tantermen kívüli digitális oktatás bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.
- Amennyiben elrendelésre kerül a tantermen kívüli digitális munkarend, az érintett intézményben meg kell szerveznünk a gyermekfelügyeletet a szülők támogatása érdekében.
- Iskolai jelzőrendszer kialakítása: ha igazolt koronavírusos beteg van a gyermekek között, a szülő köteles a gyermek osztályfőnökét értesíteni. Az osztályfőnök jelzi az intézményvezetőnek (Sitku Pál 06-30-2331147) akadályoztatása esetén helyettesének (Sinkáné Kéri Mária 06-302303125). Az iskola azonnal jelzi a tankerület vezetésének. Pedagógusnál és más iskolai dolgozónál azonnal jelezni kell az iskola vezetésének és az iskola jelzi a tankerületnek és a munkaegészségügyi feladatot ellátó orvosnak. (Dr. Tóth Noémi)
- A tankerület által biztosított fertőtlenítő, kézfertőtlenítő szerek, maszkok, gumikesztyűk rendelkezésre állását heti szinten készletnyilvántartó lapon vezetjük. (Felelős: Muntyán Tamara iskolatitkár)

- Az iskola udvari területeinek nagy részét felhasználjuk a szünetek idejére. Így tartható a tanulók közötti előírt távolság.
- A tanulóinkat óráról szakaszosan engedjük ki szünetre (tanítói, tanári felügyelettel) és becsöngetéskor szintén a szakaszos beengedést alkalmazzuk.
- Minden tanuló és pedagógus által használt helységben takarítási naplót fogunk kifüggeszteni, amelyben a technikai dolgozók rögzítik a tevékenységüket, a vezetőség pedig ezt ellenőrzi. A termek, mosdók, közösségi terek fertőtlenítése folyamatos, napi több alkalommal történik
- Pedagógusaink az első napokban előkészítik azokat az online platformokat, amiket használnának a digitális oktatás elrendelésének esetében. Felkészítik a tanulókat ezen platformok használatára. Felmérjük tanulóinknál az eszközökre és informatikai háttérre vonatkozó esetleges hiányokat.
- Szülő, kísérő nem léphet az iskolába, csak az intézményvezető (vagy helyettese) előzetes engedélyével, illetve a kifejezetten szülőknek szervezett programok (mint például szülői értekezlet) alkalmával.
- Az első félévre tervezett nagy létszámú eseményeket megszervezésekor tekintettel kell lenni a létszámkorlát és az egészségvédelmi intézkedések betartására, előtérbe kell helyezni a szabadtéri rendezvények szervezését.
- Az általános iskolákban a délutáni (nem tanárai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórusok és énekkarok próbáit a biztonsági előírások betartásával lehet megtartani.
- 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 felmutatni.

4. sz. melléklet

4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

4.2. Az iskolaszék nyilatkozata

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

4.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

4.4. A nevelőtestület nyilatkozata

Mellékelve a Nevelőtestület véleményezéséről készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.

4.5. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §

(4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap
..... fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

4.6. Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések) vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap
.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/2017. (VI. 9.) EMMI utasítás a tankerületi központok által fenntartott nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó iskolákban a nemzetiségi tankönyvek beszerzésének szabályairól
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok jogállásáról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

VÉLEMÉNYEZÉS

Tárgy: Intézményi Tanács
jegyzőkönyvi kivonat –
véleményezés Házirend

Az intézmény 2023-as Házirendjének felülvizsgálatával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: törvény) 83.§ (3) bekezdésének értelmében a Fenntartó a döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a törvény 83. § (4) bekezdésében felsoroltak véleményét is, így az Intézményi Tanács véleményét is, mely szervezetnek véleményezési joga van.

Az Intézményi Tanács 2023. szeptember 29-én tartott ülésén megismerte az intézmény 2023-as Házirendjét és a benne foglaltakkal egyetért.


.....
Intézményi Tanács vezetője
Dorogi Magyar-Angol Két Tanítási
Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola

Dorog, 2023. év 09. hónap 29. nap

VÉLEMÉNYEZÉS

Tárgy: Szülői Munkaközösség
jegyzőkönyvi kivonat –
véleményezés Házi rend

Az intézmény 2023-as Házi rendjének felülvizsgálatával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: törvény) 83.§ (3) bekezdésének értelmében a Fenntartó a döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a törvény 83. § (4) bekezdésében felsoroltak véleményét is, így a Szülői Szervezet véleményét is, mely szervezetnek véleményezési joga van.

A Szülői Szervezet 2023. szeptember 28-án tartott ülésén megismerte az intézmény 2023-as Házi rendjét és a benne foglaltakkal egyetért.


.....
Szülői Munkaközösség vezető
Dorogi Magyar-Angol Két Tanítási
Nyelvű és Sportiskolai Általános Iskola

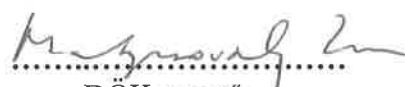
Dorog, 2023. év 09. hónap 28. nap

VÉLEMÉNYEZÉS

Tárgy: DÖK jegyzőkönyvi
kivonat - véleményezés

Az intézmény Pedagógiai Programjának, SZMSZ-nek és Házi rendjének a módosításával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: törvény) 83.§ (3) bekezdésének értelmében a Fenntartó a döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a törvény 83. § (4) bekezdésében felsoroltak véleményét is, így a DÖK- véleményét is, mely szervezetnek véleményezési joga van.

Az DÖK 2023. szeptember 28-án tartott ülésén megismerte az intézmény Házi rendjét és a benne foglaltakkal egyetért.


.....
DÖK vezető

Dorog, 2023. év 09. hónap 28. nap