

Intézmény neve: **Dorogi Óvoda, Magyar - Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános
Iskola és Egységes Pedagógiai
Szakszolgálat**

Szabályzat típusa: **Házirend**

Intézmény székhelye, címe: 2510 Dorog, Borbála ltp. 8.

Intézmény OM-azonosítója: 031808

Intézmény fenntartója: Klebelsberg Kunó
Intézményfenntartó Központ

Az intézmény igazgatója: Sitku Pál

Feladat-ellátási hely vezetők: Dankó József, Holló Márta,
Jászberényi Károly, Vig Attila

Általános iskola

Jogszabályi hivatkozás:

- 2012.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

I. A házirend célja, feladata és tartalma

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az általános iskola törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az iskola vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelési törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a házirendet nyilvánosságra kell hozni, és beiratkozáskor, illetve érdemi változás esetén át kell adni a szülőknek.

Az iskola a pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. Az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról. Fentieket a szervezeti és működési szabályzat és a házirend tekintetében is alkalmazni kell.

Az iskola házirendje tartalmazza a gyermeki és a szülői jogok és köteleességek gyakorlásának módját, valamint a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend területi hatálya az intézménybe érkezéstől az intézmény egész területére érvényes, továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az iskola épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre.

A házirend személyi hatálya az iskolás gyermekekre, a pedagógusokra, egyéb közalkalmazottakra, az intézményben munkájukat ellátó Munka Törvénykönyve alá tartozó - ELÁMEN, illetve a Városi Kincstári Szervezet- munkavállalókra és a szülőkre.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, tanár és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában

- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál az iskolaszék elnökénél és tagjainál.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat osztályfőnöki órákon, a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, osztályfőnököktől, fogadóórákon vagy –ettől eltérően –előre egyeztetett időpontban.

II. Általános információk

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Dorogi Óvoda, Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézmény címe:

2510 Dorog, Borbála ltp. 8.
Tel.: 06/33-509-540

Az intézmény igazgatója: Sitku Pál

Tel.: 06/33-509-540
E-mail: doki@dorog.hu

Az iskola fenntartója, címe, telefonszáma:

Klebensberg Kunó Intézményfenntartó Központ

Az iskola feladat-ellátási helyeinek neve, címe, elérhetősége:

Eötvös feladat-ellátási hely (vezetője: Víg Attila)

2510 Dorog, Borbála ltp. 8
Tel.: 06/33-509-540
E-mail: eotvosiskola@dorog.hu

Petőfi feladat-ellátási hely (vezetője: Jászberényi Károly)

2510 Dorog, Iskola u. 4.
Tel.: 06/33-431-935
E-mail: petofiiskola@dorog.hu

Zrínyi feladat-ellátási hely (vezetője: Dankó József)

2510 Dorog, Bécsi út 45.
Tel.: 06/33-509-570
E-mail: zrinyiiskola@dorog.hu

III. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. Az iskola a gyermekek részére 7.30 perctől biztosít pedagógusi felügyeletet.
2. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
A tanítás előtti gyülekező hely az Eötvös iskolában nincs külön kijelölve, az osztálytermekbe reggel 7,30 órától lehet bemenni.
A Petőfi és Zrínyi iskolában gyülekezőhely a sorakozótérnek kijelölt udvarrész. A reggeli becsengetés után a tanulók bevonulnak a tantermekbe.
Extrém időjárási körülmények esetén a tanulók 7. 30-tól a tantermekben tartózkodhatnak.
Azok a diákok, akik más településről bejárók, illetve nincs első órájuk, – a tanítás zavarása nélkül – az aulában, illetve a folyosókon tartózkodhatnak.
3. 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: 14,25 - 15,10	szünet: 15,10 – 15,15
9. óra: 15,15 - 16,00	

Rövidített órák esetén:

1. óra: 8.00- 8.30
2.óra: 8.40- 9.10
3.óra: 9.20- 9.50
4. óra: 10.00-10.30
5. óra: 10.40-11.10
6. óra: 11.20-11.50
7. óra: 12.00-12.30
8. óra: 12.40-13.10
9. óra: 13.20-13.50

A főétkezésre a csak ebédelős, illetve napközis, tanulószobás diákok számára az utolsó tanítási óra után, az iskolaotthonos (egész napos iskolai) tanulók számára – órarendjüktől függően – 45 perces szünetben biztosítunk lehetőséget.

4. A tanítás reggel 8 órától (0.óra esetén 7,15 órától) a fent meghatározott rend szerint legfeljebb 14,20 óráig tart. Az egész napos iskola munkarendje 16,00 óráig tart. A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 18,00 órakor befejeződnek. Felügyeletet igény szerint 17,00 óráig biztosítunk.
5. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. 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.
6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola

elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, illetve betegség, sérülés esetén az erre a célra szolgáló, az osztályfőnök által kitöltött nyomtatvánnyal lehetséges.

7. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

8. Kicsengetés után, az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. A tanteremben lehetőleg csak a hetesek maradnak. Amennyiben a teremben nem tartózkodik senki, azt a termet elhagyó osztályt kísérő pedagógus bezárja.

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

10. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két-két hetes, folyosói, udvari, portai ügyeletesek. A heteseket és egyéb ügyeleteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

11. A hetesek és portai ügyeletesek feladatait a házirend 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

12. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára.

13. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

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

15. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Nagyobb értékű tárgyat (például ékszert, mobiltelefont, értékes órát), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az osztályfőnököknek. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.

16. Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes vagy energiatalt italt, illetve bármilyen, bódító vagy tudatmódosító hatású szert fogyasztani tilos.

17. Az iskolában tartózkodás ideje alatt a mobil telefonok és egyéb hanghordozó és rögzítő eszközök használata tilos. A telefonok rendkívüli esetben (ha az intézmény vezetékessé telefonján keresztül nem lehetséges a szülők elérése) az osztályfőnök engedélyével használhatók. A rendelkezés megszegése esetén a készülék elzárásra kerül és a tanítási idő végeztével kaphatja vissza a tanuló.

18. A tanulók igényei alapján a feladat-ellátási hely vezetőjével 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, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

IV. A tanulók jogai és kötelességei

1. A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.
2. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok viszont csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. Ugyanakkor a létesítményhasználat, a nyári táborokban való részvétel, az iskolai rendezvények jogi szabályai már a beíratás után megilletik a tanulókat.
3. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát átruházhatja az iskolára. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
4. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek 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.
5. Az iskolai foglalkozásokra, programokra ápoltsággal kell megjelenni. Kerülni kell a szélsőséges hajviselést, hajfestést, ruházatot. Az iskolában nem megengedett a balesetveszélyt okozó műköröm és testékszerek használata. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes ruhában jelenjen meg.
6. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
7. A térítési díjakat a feladat-ellátási helyeken kifüggesztett időpontig kell befizetni az iskolatitkárnál.
8. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a feladat-ellátási helyeken kifüggesztett időpontig az iskolatitkárnál kell befizetni.
9. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló legalább egy nappal előre a napközis, iskolaotthonos, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.
10. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
11. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
12. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti

szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

13. A feladat ellátási helyek vezetői minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, szakkörökből az azt tanító nevelőkről.

14. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyi- illetve szakköri választással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

15. A jogszabályoknak megfelelően szervezett osztályozó és javító vizsgák rendje: a hiányzási órák miatt nem osztályozható, illetve magántanulói státusszal rendelkező diákok vizsgáinak időpontjáról a feladat ellátási hely vezetője írásban értesíti a szülőt. A vizsgákat a félévi, illetve év végi osztályozói értekezletek előtt kell megszervezni. Ha a vizsgára a szülő kérésére kerül sor, ezt írásban kell kérnie a feladat ellátási hely vezetőjétől. A vizsga előre rögzített időpontban, vizsgabizottság előtt zajlik. Az időpontot legalább 2 héttel a vizsga előtt ismerteti a diákkal az osztályfőnök. Az előzetes felkészüléshez a diák témaköröket kap tanárától.

Osztályozó vizsgát tehet:

- a magántanulói státuszban lévő tanuló (minden tárgyból kötelezően, a készségtárgyakból szabadon választhatóan)
- a tanuló saját, illetve szülő, gondviselő kérésére, igazgatói engedéllyel bármely olyan tantárgyból, ami az iskolában tanulható
- a valamely tanórának több mint 30%-áról hiányzó tanuló, ha a tantestület a vizsgát engedélyezi
- a 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha a tantestület a vizsgát javasolja.

Az utóbbi két esetben a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezését megtagadhatja, ha tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Különbözeti vizsgára akkor kerül sor, ha más iskolatípusból érkezik a diák.

Javító vizsgák

Javító vizsgákat az új tanév kezdetét megelőző egy hétben szervezünk. Az erre történő felkészülésre a tanulók számára korrepetálási lehetőséget kell biztosítani.

A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján írásbeli – szóbeli, illetve csak írásbeli, vagy csak szóbeli részből állnak.

A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak.

A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében a feladattal megbízott igazgatóhelyettes hirdeti ki.

A vizsga követelményeit a tanuló számára írásban kell megadni.

A szükséges követelményeket a nyári szünet megkezdése előtt a tanuló számára meg kell határozni.

16. A hit-és erkölcstan oktatás a vonatkozó jogszabályok megtartásával minden tanuló számára biztosított. Vallási, világnézeti meggyőződését mindenki szabadon gyakorolhatja.

17. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

18. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – a feladat-ellátási hely vezetője adhat.

19. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanórákról és a kötelező iskolai programokról való távolmaradást is igazolni kell. A hiányzás első napján a szülő jelezze az iskola felé a távolmaradás várható időtartamát telefonon vagy személyesen. Előre látható hiányzás esetén a szülő vagy a sportegyesület 2 nappal korábban írásban kérje ki a tanulót. A sportegyesületi kikérőt a szülő lássa el aláírásával. A mulasztást ebben az esetben is igazolni kell. 3 napnál hosszabb kikérés esetén az elengedésről az igazgató dönt. Engedélyezett távollét esetén a szülői igazolás az egész távollétre vonatkozik. Egyéb esetekben a szülő évente legfeljebb 3 alkalommal, összesen 3 tanítási nappal való hiányzást igazolhat. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Az osztályfőnök az igazolásokat a tanév végéig köteles megőrizni!

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A szülő írásos kérvénye és a megfelelő írásbeli dokumentumok alapján (orvosi vagy szakértői vélemény) az igazgató felmentési engedélyt adhat a mindennapi iskolába járás, illetve az egyes tantárgyak tanulása alól.

A kérvények beadási határideje minden tanév szeptember 15.

A teljes felmentéssel rendelkező diák nem köteles részt venni a testnevelés órán, az eseti felmentettnek a testnevelés óra helyszínén kell tartózkodnia.

Igazolatlan mulasztások

A szülők értesítése igazolatlan mulasztás esetén:

- tanköteles korú tanuló esetén az 1., a 10. és 20. igazolatlan óra után
- nem tanköteles korú tanuló esetén a 10. és 20. igazolatlan óra után

A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes kormányhivatal (jegyző) értesítése:

- tanköteles korú tanuló esetén a 10. igazolatlan órát követő szülői értesítés eredménytelensége miatt
- illetve ismételten a 30. igazolatlan óra elérésekor

A gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyző és a kormányhivatal értesítése:

- Tanköteles tanuló esetén az 50. igazolatlan óra elérésekor

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog

Az év folyamán rendelési időben (amely kifüggesztve az iskola hirdetőtábláján megtalálható) iskolaorvoshoz és védőnőhöz lehet fordulni egészségügyi probléma esetén.

21. Az iskolába történő felvételek helyhiány miatti történő elbírálásához szükséges sorsolási eljárás szabályai: az érintett csoportba tartozó tanulók szüleinek jelenlétében az iskola igazgatója ismerteti a felvehető tanulói létszámot. Ezt követően az érintettek számával megegyező számú, sorszámozott

cédulát kell készíteni. Azon szülők gyermekei nyernek felvételt, akik a felvehető létszámig terjedő sorszámmal ellátott cédulát húzzák.

V. Az egészségvédelem, baleset-megelőzés, munkavédelem védő, óvó előírásai

1.Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

2.Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak v. más alkalmazottnak saját magát v. társait, az iskola alkalmazottjait v. másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet v. sérülést észlel.

3.Kapcsolók, konnektorok meghibásodását, az észlelést követően azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik tanárának vagy a gondnoknak.

4.Repedt, betört ablak esetén az iskolatitkárságnak kell szólni.

5.Veszélyessége miatt az ablakokat teljesen kinyitni csak tanár jelenlétében lehet, más esetekben csak „bukó” állapotban lehet szellőztetni.

6.Lépcsőre, folyosóra került elcsúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.

7.Fokozott balesetveszélyessége miatt tilos:

- az iskola emeleti ablakaiba állni, kihajolni, onnan tárgyakat ledobálni.
- a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni,
- az iskolába, iskolai rendezvényekre tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, valamint szűrő-, ütő- vágóeszközt, fegyvernek látszó tárgyat, lőfegyvert behozni,
- felügyelet nélkül használni az informatika terem számítógépeit, a tornaterem eszközeit, az iskola hangtechnikai berendezéseit, a fizika és kémia szaktantermek berendezéseit.

8. Tanulók által egyáltalán nem használható:

- fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyag,
- fokozottan mérgező anyag

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

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

11. Az iskolai tűz- és bombariadót a tűzjelző sziréna megszólalása jelzi. Riadó esetén a diákok fegyelmezetten hagyják el az épületet az osztálytermekben tanító kollégák vezetésével. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell, az iskolavezetés döntése szerint: meghosszabbított tanítási nappal vagy munkaszüneti napon tartott pótló órákkal.

VI. Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell, a mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.
3. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
4. Az iskolában tanítási idő után a tanulók részére iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint, hogy 20 tanulónként legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.
5. A napközi otthonba, iskolaotthonos (egész napos) oktatásba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba, iskolaotthonba tanévenként előre minden év május havában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Jelentkezéseket az iskola által kiadott nyomtatványon kell megtenni.
6. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények, klubdelutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

VII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, főigazgatói és nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért,

kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

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

5. Feladat ellátási helyek a következő tanév végi elismeréseket adják:

Eötvös iskola – **Eötvös-díj**: Az elismerés egy arany medál, melyet egy nyolcadik osztályos tanuló kaphat. Előterjesztést az osztályfőnökök tesznek, a nevelőtestület titkos szavazással, egyszerű többséggel hozza meg döntését. Az elismerés átadás a ballagási ünnepségen történik.

Petőfi iskola – **Az Év diákja és Az Év sportolója díj** Az elismerés díszes oklevél valamint könyv –illetve sportszer vásárlási utalvány melyet egy-egy tanuló kaphat. Előterjesztést a tantestület bármely tagja, illetve a diákönkormányzat tehet, a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg döntését. A díj a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

Zrínyi iskola – az iskola „**Zrínyi Emlékplakett**”-et adományoz annak a tanulónak, aki több éven keresztül kiemelkedően képviseli az intézményt megyei, országos tanulmányi versenyeken, tanulmányi munkájával, magatartásával példaként állítható iskolatársai elé. Előterjesztője a tantestület és a diákönkormányzat. Az átadásra ünnepélyes formában a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

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

7. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

8. A fegyelmező intézkedések formái szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás, tantestületi figyelmeztetés, nevelőtestületi megrovás.

9. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

10. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

11. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a köznevelési törvényben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola feladat-ellátási helyének vezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

12. A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást az feladat-ellátási hely vezetője készíti elő. A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a köteleességszegő tanuló, a tanulók szülei, az

érintett pedagógusok, és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

13. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

15. Könyvtári tartozás:

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelemelutasítás ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a feladat ellátási hely vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
4. A tanulókat az iskola feladat-ellátási helyének vezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
5. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
6. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások intézményünkben a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, rendszeres diák-önkormányzati értékelés. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
7. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet, munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
8. 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 nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, a szülői szervezetek és diákönkormányzatok véleményének kikérésével.

1. számú melléklet

A HETESEK FELADATAI

A heteseket az osztálynévsor alapján az osztályfőnök jelöli ki. Feladata hétfő reggeltől péntek délután a tanítás befejezéséig tart. Ha betegség vagy egyéb ok miatt hiányzik, helyét a névsorban következő tanuló tölti be.

FELADATAI:

A tanítás kezdete előtt:

- Ellenőrzi az osztályterem rendjét;
- Gondoskodik arról, hogy legyen megfelelő számú kréta (legalább 2 db), tisztára mosott szivacs (nem lucskos áztatott !), s a tábla az órai munkához megfelelő legyen (firkálásokat és egyéb írásokat letörli);
- Felírja a dátumot

A tanítás idejében:

- Az órák elején jelenti a hiányzó tanulók nevét és számát;
- A szünetben szellőztet, letörli a táblát, felírja az új óra számát;
- Hetente kétszer öntözi a virágokat, ha nincs erre külön felelős az osztályban;
- Ha a nap folyamán a tanulócsoport más terembe megy, akkor annak a teremnek a rendjéért is felelős (rajzterem, nyelvi terem, számítástechnika, fizika-kémia-biológia szaktanterem, stb)
- Ha a becsengetés utáni tíz percen belül nem érkezik tanár a terembe, jelenti az igazgatóhelyettesnek, vagy a tanári szobában.

A tanítás végén:

- Ellenőrzi a terem rendjét, figyelmezteti társait, hogy szemetet ne hagyjanak, székeiket, asztalaikat tegyék a helyére;
- Törölje tisztára a táblát, csukja be az ablakokat, kapcsolja le a villanyt! Utoljára menjen ki a teremből, az ajtót csukja be!
- Amennyiben az osztályteremben változás, rongálást, meghibásodást tapasztal, jelenti az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak;
- Akkor is köteles az osztálytermet a tanítás végén ellenőrizni, ha az utolsó óra nem abban a teremben van.

Az osztályterem előtti folyosórész rendjéért az egész osztály felelős.

Ha a hetes kötelességét elmulasztja, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

PORTAI ÜGYELETESEK FELADATAI

Az ügyelet célja: felnőtt portai szolgálat hiányában, az intézménybe történő belépés szabályozása, az érkező vendégek tájékoztatása, útba igazítása.

Ügyeletet végzők: az osztályfőnökök által kijelölt felső tagozatos tanulók. Egyszerre két diák látja el az ügyeleti teendőket, 5-7, illetve 6-8 osztályosok párosításával.

Ügyeletesek elhelyezése: a bejáratnál lévő portásfülkében, illetve folyosón lévő asztalnál.

Ügyelet megszervezése, a diákok felkészítése: osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a diákönkormányzatot segítő pedagógus. Az ügyeletet teljesítő tanulók felkészítéséért az osztályfőnökök a felelősek. Az éppen aktuális szolgálatban lévő 7-es, illetve 8-os diákok osztályfőnökei kötelesek intézkedni az esetleges hiányzások, egyéb problémák esetén.

Az ügyelet időtartama: tanítási napokon 8,00 - 13,30 óráig folyamatos szolgálat.

Ügyeletesek feladatai:

- az intézménybe érkezők üdvözlése, a keresett személyekhez (vezetők, pedagógusok, titkárság) történő kísérése.
- az erre a célra szolgáló naplóba történő beírással rögzítik a látogatók nevét, a keresett személyeket.
- a beérkezők fogadásánál kinyitják a belső bejáratú ajtót, a beléptetés után azt újra zárják.
- az ügyelet közben felmerülő problémák esetén haladéktalanul értesítik a porta mellett dolgozó karbantartót, vagy a délelőtti takarítónőt, illetve a titkárságot.
- a diákok az ügyeleti szolgálat idejére nevelőiktől az éppen aktuális tanórák anyagához kapcsolódó feladatokat kapnak, melyek elvégzésével pótolni tudják az óráról történő hiányzásukat.
- a két tanuló közül egy főnek mindig a portán kell tartózkodnia.
- tanítási időben az iskolából távozni akaró diákok kilépésénél meg kell győződniük arról, hogy az illetők rendelkeznek-e osztályfőnöki engedéllyel. Ennek hiányában értesíteni kell a titkárságot.
- a negyedik tanítási óra után -11,45 órától – a bejáratú ajtót nyitva kell hagyni. A belépő vendégekkel kapcsolatos eljárási rendet ettől az időponttól is be kell tartani.

A gyógytestnevelés működési rendje

1. A működési rend hatálya

1.1 A gyógytestnevelés a Pedagógiai Szakszolgálat (2510 Dorog, Mátyás király utca 3.) keretében működik.

1.2 *Személyi hatálya:* kiterjed a gyógytestnevelő tanárookra, a gyógytestnevelésben résztvevő tanulókra és szüleikre, valamint iskolai testnevelő tanáraikra.

1.3 *Térbeli és időbeli hatálya:* a gyógytestnevelési foglalkozások időtartamára, illetve az előtte és utána történő időszakokra, előtte minimum 10, utána maximum 10 percre.

2. Jogok és kötelezettségek

2.1 A tanuló joga, hogy:

- igénybe vegye a szakszolgálat által nyújtott ingyenes szolgáltatást, használja az eszközöket és a helyiséget,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- fizikai képességeinek, egészségi állapotának, adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön,
- az őt érintő egészségügyi kérdésekről az órákon vagy azon kívül is tájékoztatást kapjon,
- hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogainak gyakorlásához szükséges eljárásokról.

2.2 A tanuló kötelessége, hogy:

- a foglalkozásokon részt vegyen,
- megtartsa a foglalkozáshoz tartozó helyiségek, területek és eszközök használati rendjét,
- megismerje és betartsa a saját és társai testi épségének megóvására vonatkozó előírásokat; ha baleset érte, haladéktalanul jelezze tanárának,
- tiszteletben tartsa a társai és a vele foglalkozó felnőttek emberi méltóságát és jogait.

2.3 A foglalkozások rendje

- A gyógytestnevelési foglalkozások 45 percesek, melyeket összevont formában is meg lehet tartani. A foglalkozásokon, a balesetek elkerülése végett, ékszerek nem viselhetők, a hosszú haját össze kell fogni.

2.4 Adatvédelem

A szakszolgálat által nyilvántartott orvosi adatok (gyógytestnevelési nyilvántartó lapok kivételével) a szakmai partnerek számára (osztályfőnök, testnevelő tanár), csak a szülő tudtával és engedélyével tekinthetők meg.

3. Az iskolai terület speciális szabályai

3.1 Résztétel a foglalkozáson

- A tanuló akkor jogosult a foglalkozáson való részvételre, ha az iskolaorvos II/A, vagy II/B testnevelési kategóriába sorolta. A foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Tájékoztatás:

II/A kategória: gyógytestnevelés kötelező, testnevelés órán részt vehet a káros mozgásanyag mellőzésével

II/B kategória: csak gyógytestnevelésen vehet részt

- Az úszásfoglalkozásokon való részvétel mindenki számára kötelező.

3.2 Osztályozás, értékelés

A tanuló testnevelési értékelését és osztályozását, a gyógytestnevelő tanár látja el, a II.A-kategóriába sorolt tanulóknál konzultálva a gyermek iskolai testnevelőjével.

3.3 Működési rend

A szakszolgálat a tanulóval kapcsolatos döntéseit, intézkedéseit írásban közli a tanuló osztályfőnökével, illetve az iskola igazgatójával és a szülővel.

3.4 A tanuló kötelessége, hogy:

- a gyógytestnevelési tájékoztató füzetet minden alkalommal magával hozza és átadja tanárának,
- a tájékoztató füzetet havonta egyszer az osztályfőnökkel és a szülővel aláírassa, a testnevelő tanárát rendszeresen tájékoztassa,
- egészséges fejlődése érdekében a házi feladat gyakorlatait otthon, naponta rendszeresen végezze.

3.5 A tanítás rendje

- A foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel lehet az öltözőben tartózkodni.
- A tanítás befejeztével, de legkésőbb a foglalkozás után 10 perccel az épületet el kell hagyni.

3.6 Mulasztások igazolása

- Évente 3 alkalommal igazolhat hiányzást a szülő, a tájékoztató füzetben.
- Több napos hiányzást az orvos igazolhat.
- Igazolást, vagy annak hiteles másolatát a következő órán a gyógytestnevelő tanárnak kell átadni, amely a naplóban kerül elhelyezésre.
- Négy igazolatlanul mulasztott óra után, értesítést küldünk az adott iskola igazgatójának.

3.7 A mulasztások következményei

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a gyógytestnevelés tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és szakszolgálat eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

3.8 Igazolatlan mulasztásnak számít:

- ha a tanuló egy héten belül nem igazolja hiányzását,
- a negyedik igazolatlan óra után a hiányzásról értesítést kap a szülő, a tanuló iskolája, többszöri hiányzás esetén a jegyző.

3.9 A gyógytestnevelési tájékoztató füzet vezetése

- A személyi adatokra vonatkozó részét a tanuló tölti ki.
- Az érdemjegy beírása a tanár aláírásával válik érvényessé.
- A bejegyzéseket, aláírásokat a gyógytestnevelő tanár, a tanuló osztályfőnöke, testnevelő tanára és a szülő ellenőrzi.

3.10 Felszerelés, ruházat

- Tanórán: pamut póló, kényelmes nadrág, tornacipő javasolt.
- Uszodában: strandpapucs, úszósapka, fürdőruha, törülköző szükséges.

3.11 A figyelmeztető intézkedések elvei és formái

Alapelve: nevelő célzatú, javulást elősegítő.

A figyelmeztető intézkedések magatartásbeli problémák, a működési rend megsértése esetén alkalmazhatók.

A lehetséges formák:

1.) Szóbeli:

- figyelmeztetés négy szemközt,
- figyelmeztetés a közösség előtt (személyiségi jogokat, a tanuló méltóságát tiszteletben tartva).

2.) Írásbeli:

- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés.

Egy fokozat többször is adható.

Adminisztrálás: a napló megjegyzési rovatában és a tájékoztató füzetben.

A működési rendet az alábbi helyeken lehet megtekinteni:

- a Pedagógiai Szakszolgálatnál,
- a gyógytestnevelő tanárnál személyesen,
- az iskolákban.

A gyógytestnevelési tájékoztató füzetrel együtt minden tanuló kézhez kapja, amelyet eljuttat a szülőnek.

A szülő, az átvételt a tájékoztató füzetben aláírásával igazolja, valamint azt, hogy a benne foglaltakat elfogadja.

Záró rendelkezések

A házirend a nevelőtestület jóváhagyása után 2013. év április hónap 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirendet véleményezheti a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint igazgató vezető gondoskodom.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

Legitimációs záradék

Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....
a nevelőtestület képviselője