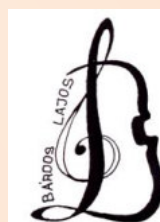




A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE 2015



Iskolánk névadója:

Bárdos Lajos /1899-1987/ zeneszerző, karnagy, zeneakadémiai tanár, zenetudós és 11 gyermeket felnevelő családapa. Szerette a gyerekeket, a természetet, a játékosságot, az ifjúság csoportos foglalkoztatását, a derűt, jókedvet. A törekvés, tettvágy, emberség, a magyar kultúra értékeinek a megbecsülése, bölcsesség, megfontoltság, emberi tartás jellemezte. Szeretnénk névadónkat iskolánk minden tanulója, dolgozója elé példaként állítani!

TARTALOMJEGYZÉK

1. Jogsabályi háttér	3
2. A Házirend hatálya, érvényessége	3
II. A tanulók jogai és kötelességei	3
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	5
1. Jogorvoslati jog gyakorlása, érdekképviselet	5
2. A Diákönkormányzat	6
3. Diákközgyűlés	7
4. A Diákkörök létrehozásának rendje	8
5. Diáksport-egyesület	8
6. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje	9
7. Tankönyvtámogatás és ellátás rendje	9
8. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés	10
9. A tanulók és szülők tájékoztatása	10
10. Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok	11
IV. Az iskola működési rendje	11
1. Az intézmény nyitva tartása	11
2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartására vonatkozó szabályok	11
3. Csöngetési rend	12
4. Az óráközi szünetek	12
5. Munkarend a napköziben	13
6. Ügyeleti rendszabályok	13
7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.	14
8. A tanulói hiányzás igazolása	14
9. A tanulók jutalmazása	15
10. Fegyelmi intézkedések és büntetések	17
11. Az otthoni (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok	18
V. Védő-óvó előírások	19
1. Egészség-, baleset- és munkavédelmi szabályok	19
2. Létesítmény-, helyiség-, és területhasználat	20
3. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	20
4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
5. A hagyományápolás külsőségei	21
VI. Egyéb rendelkezések	22
VII. Záró rendelkezések	22
1. Nyilvánosságra hozatal, hozzáférhetőség biztosítása	22
2. A felülvizsgálat, módosítás rendje	22
3. A Házirend véleményezése és elfogadása	23

I. Általános rendelkezések

1. Jogsabályi háttér

1.1. Az általános emberi-állampolgári, gyermeki és egyéb jogok/kötelességek mellett a speciálisan közoktatási jogokat és kötelességeket a

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény,
- a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

1.2. A Házi rend - mint az iskolánk életét szabályozó belső jogi dokumentum – meghatározza a törvényes működés feltételeit a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítása és a tanulók közösségi életének szervezése érdekében.

1.3. Az iskolai Házi rend jogi norma, melynek megsértése jogkövetkezményt von maga

2. A Házi rend hatálya, érvényessége

2.1. A Házi rend szabályainak betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, a tanulók szülei, valamint a pedagógusok és más alkalmazottak számára.

2.2. Területi hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, valamint az iskola által szervezett programokon az iskolán kívüli helyszínekre.

2.3. Időbeli hatálya kiterjed azokra a tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket az iskola szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

2.4. A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola jelen Házi rendje 2015. szeptember 1-jén lép hatályba és a következő módosításig érvényes.

II. A tanulók jogai és kötelességei

1. A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola tanulójaként a köznevelési törvény 45. §-a szerint jogod van

1.1. ...személyesen vagy képviselőid útján részt venni a tanulók érdekeit érintő kérdések meghozatalában; az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani, felvilágosítást kérni, tájékozódni az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.

1.2. ...választani, és te is választható vagy a Diákönkormányzat szervezetébe.

1.3. ... részt venni az iskolában évente legalább egy alkalommal összehívott diákközgyűlésen.

1.4. ...képeségeidnek, adottságaidnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni; segítséget kapni a tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, hogy minden olyan ismeretet megszerezhes, amely biztosítja a sikeres továbbtanulásodat.

1.5. ...választani az iskola pedagógiai programjában meghatározott foglalkozások közül; részt venni az iskolai diákkörök munkájában, szabadidős, sport és egyéb tanórán kívüli tevékenységekben, feladatot vállalni a közösségi programok szervezésében, lebonyolításában.

1.6. ...étkeztetésben, napközi otthoni és rendszeres egészségügyi ellátásban részesülni az iskolai rend szerint.

1.7. ...szociális rászorultságod alapján – szüleid írásbeli kérelmére – kedvezményes étkezési és tankönyvvásárlási támogatást kapni.

1.8. ... rendeltetésének megfelelően használni az iskola létesítményeit (termeit, könyvtárát, sportlétesítményeit), berendezéseit.

1.9. ... szülői döntés alapján átvételeket kérni másik nevelési-oktatási intézménybe; illetve szülői kérésre magántanuló lehetsz.

1.10. ... szakértői bizottság javaslata alapján, szülői kérésre felmentést kérni egyes tantárgyak értékelése alól. A felmentést az iskola igazgatójának kell benyújtani az adott tanév szeptember 30-ig. Az igazgató a szakértői véleményben foglaltak alapján hozza meg döntését. A felmentés nem jelent mentességet a tantárgy tanulása alól.

1.11. ... szüleid kérheti másik nevelési-oktatási intézménybe az átvételeket.

2. A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola tanulójaként kötelességed a köznevelési törvény 46. §-a alapján

2.1....iskolába járni; és rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – képességeidnek megfelelően – eleget tenni tanulmányi kötelezettségeidnek.

2.2. ...a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladataidat elkészíteni, a tanórákhoz szükséges taneszközeidet magaddal hozni.

2.3.... a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon úgy viselkedni, hogy társaid tanuláshoz való joga ne sérüljön.

2.4. ...az iskola tanárainak, dolgozóinak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartani. Munkájukat nem korlátozhatod.

2.5. ..., hogy magatartásod – a felnőttekkel és tanulótársaiddal szemben – feleljen meg a kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak. Nem tanúsíthatsz agresszív magatartást.

2.6. az iskolai foglalkozásokon pontosan megjelenni, mert a késés zavarja az órát. Az összeadandó késéseid igazolatlan mulasztásnak számítanak.

2.7.... óvni a saját, a társaid és az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét.

2.8.... haladéktalanul jelenteni az ügyeletet ellátó pedagógusnak, iskolai alkalmazottnak, ha önmagadat, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelsz.

2.9. ...megtartani az iskola épületének és helyiségeinek, valamint a hozzá tartozó területeknek a használati rendjét, tisztaságát;

2.10....vigyázni az iskola berendezési, felszerelési tárgyaira;

2.11...elsajátítani és alkalmazni az egészséget és biztonságot védő munka-, baleset- és tűzvédelmi ismereteket, betartani az intézmény szabályzatait, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásait.

2.12. ...az intézmény területén okozott kárt – melyről osztályfőnököd értesíti a szüleidet - megteríteni a jogszabályban meghatározottak szerint: köznevelési törvény.

2.13. ... szüleiddel Pedagógiai Szakszolgálat illetve Országos Szakértői Bizottság vizsgálatán részt venni, amennyiben ezt szükségesnek látja az osztálytanító vagy a szaktanár.

2.14. ... egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni.

III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Jogorvoslati jog gyakorlása, érdekképviselet

1.1. A tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének, megszűnésének szabályait a Pedagógiai Program, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.2. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától – az első osztályos tanuló a tanévkezdés napjától - kezdve gyakorolhatja.

1.3. „Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.”

Sorsolás eljárásrendje:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolás kitűzött napja és időpontja előtt 3 nappal a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap) a szülőket értesíteni kell a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.
- A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani, az adminisztrációs feladatok ellátására pedig külön személyt kell kijelölni.
- A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.
- A bizottság minimum 3 tagból (pedagógusból) áll és elnöke az intézmény igazgatója.
- A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről az adminisztrációs feladatot ellátó személy gondoskodik. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.
- A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott

jegyzőkönyv 3 egyező példányban készül.

- A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.
- A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.
- Az iskola a szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről.

1.4. A tantárgyi, tanévi felmentések, a magántanulóvá válás, a tanulmányi idő megrövidíthetőségének alkalmazására a jogszabályban meghatározott módon és esetekben az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli szülői kérelem alapján van lehetőség.

1.5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat jogainak gyakorlása szempontjából iskolánkban a „tanulók nagyobb közösségének” minősül, ha az érintett tanulói kör legalább az adott évfolyam létszámával megegyezik.

1.6. A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz osztályfőnökeiken, a Diákönkormányzatot patronáló pedagógusokon és az iskolavezetésen keresztül rendszeresen hozzájuthatnak.

- Tanulói problémákkal először az osztályfőnökhöz kell fordulni.
- Személyes probléma megoldása az osztályfőnök, az iskolavezetés, az iskolai pszichológus közreműködésével történhet.
- Érdeksérelem esetén a DÖK-höz, illetve az iskolavezetéshez lehet fordulni.
- A probléma megoldására egyeztető – közvetítő képviselő segítségét lehet kérni.

1.7. A tanulók, osztály- és diákköri közösségek gondjaikkal, kéréseikkel – személyesen vagy képviselőik útján - közvetlenül is felkereshetik az igazgatót (az órák közti szünetekben és a délutáni órákban).

1.8. A tanulóval kapcsolatos döntéseket, határozatokat az intézmény írásban közli a tanulóval és a szüleivel.

1.9. A tanulók, szülők, dolgozók írásban is megfogalmazhatják véleményüket a rendszeres igény felmérések és elégedettség-vizsgálatok során.

2. A Diákönkormányzat

2.1. Iskolánk alsó és felső tagozatos tanulói – szervezeti egységenként – közös tevékenységük megszervezésére, a közösségi élet alakítására, fejlesztésére, jogorvoslati jogaik gyakorlására, érdekeik képviselésére Diákönkormányzatot szerveznek.

2.2. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, az iskola nevelési és oktatási céljainak, hagyományainak és a tanulók életkori sajátosságainak és igényeinek a figyelembevételével.

2.3. Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságot (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál a Diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

2.4. Az osztályközösség munkájának elsődleges segítője az osztályfőnök, akit az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével az igazgató bíz meg.

2.5. Az iskolai Diákönkormányzat élén – a működési rendjükben meghatározottak szerint – választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli. Az IDB vezetője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület ülésein.

2.6. A Diákönkormányzatok munkáját patronáló pedagógusok (alsós és felsős) segítik, akik az osztályfőnökökkel szorosan együttműködve gondoskodnak a tanulói jogok érvényesítéséről, rendezvények, programok szervezéséről. A Diákönkormányzat a patronáló pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

2.7. A működés további előírásairól a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

2.8. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.9. A diákönkormányzat véleményt nyilvánít az iskolai SZMSZ elfogadása előtt. A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt. Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor és a Házirend elfogadása előtt. Nkt. 48.§ (4)

3. Diákközgyűlés

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

3.1. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

3.2. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy - a Diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés időpontját az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

3.3. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni a diák-önkormányzati faliújságon és/vagy az iskolarádióon keresztül.

3.4. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.5. A közgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a Diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, pedagógusaihoz, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell adnia.

3.6. A diákközgyűlés állásfoglalását az igazgató/patronáló pedagógus 30 napon belül ismerteti a nevelőtestülettel.

4. A Diákkörök létrehozásának rendje

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

4.2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet bármely tanuló, szülő, pedagógus. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a jelentkezők létszáma, és az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákkör létrehozásának minimális létszámfeltétele 13 fő.

4.3. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

4.4. Diákkört önkéntes alapon és önköltséges formában létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

4.5. Az iskola által szervezett diákkörökbe a tanulóknak a megelőző tanév májusában írásban kell jelentkezniük az iskola által kiküldött jelentkezési lap leadásával, és a diákkör tevékenységében a következő tanév végéig részt kell venniük.

5. Diáksport-egyesület

5.1. A DSE a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretein belül sportcsoportok szervezhetőek. Tagja az iskola minden diákja.

5.2. A DSE, mint önálló jogi személy önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel – anyagi felelőssége tudatában – rendelkezik.

5.3. Az iskola térítésmentesen a DSE rendelkezésére bocsátja sportlétesítményeit, eszközeit és felszereléseit.

6. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

6.1. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát – a Pedagógiai Programban meghatározott választható tantárgyak közül és eljárásrend szerint – a szülő gyakorolja. Attól az évtől, amelyben a tanuló a 14. életévét eléri, ezt a jogot a szülő a gyermekével közösen gyakorolhatja. A tantárgyválasztás eljárásrendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók – Pedagógiai Szakszolgálat, orvos szakvéleménye, pedagógus javaslata alapján vagy önkéntesen jelentkezhetnek – a megelőző tanév májusában, az iskola által kiküldött jelentkezési lap leadásával. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a tanóráival megegyező módon igazolni kell.

6.3. A tanuló/szülő választását a szorgalmi idő kezdő napját megelőző 5 munkanapon belül az igazgató engedélyével módosíthatja.

6.4. Az iskolában alkalmasszerűen szervezett kulturális, sport és egyéb foglalkozásokon (könyvtárhasználat, vetélkedők, versenyek, rendezvények) való részvétel önkéntes.

6.5. Az iskola által alkalmasszerűen szervezett szabadidős foglalkozásokon – kirándulás, túra, színház- mozi, hangverseny látogatás, táborok, stb. - a részvétel önkéntes, azokat a pedagógusok a szülői és diák közösségek véleményének kikérésével, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával szervezik. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.

6.6. Az intézmény szervezésében működő tanórán kívüli rendszeres, csoportos foglalkozási formákról a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz előírásokat.

6.7. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról az érintett tanulókat és szüleiket a foglalkozást tartó pedagógusok - szóban és/vagy írásban évente október 1-jéig - tájékoztatják.

6.8. Intézményünk együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A hitoktatás a tanulók számára önkéntes, a tanévben nem módosítható. A hitoktatást egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

7. Tankönyvtámogatás és ellátás rendje

7.1. Tartós tankönyvet az állam iskolai tankönyvkölcsönzés útján biztosít a normatív kedvezményre jogosult tanulónak.

7.2. Az iskola feladatai:

Május 31-ig közzé teszi a könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel, hányan kívánnak használni tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

7.3. A kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges okiratok:

- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.)

- tartósan beteg gyereknel a szakorvosi igazolás vagy a magasabb családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- SNI tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye
- Gyvk esetén az erről szóló határozat

A felmérések eredményéről június 15-ig tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját

Az igazgató a vélemények figyelembevételével június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja az iskolafenntartót, a szülőket

A tankönyvek kiosztása a helyben szokásos módon történik.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

8. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés

Az Önkormányzat gyermekétkeztetésről szóló helyi rendelete 2015. március 1. napján lépett hatályba, amely átláthatóan, egységes rendszerben és szerkezetben rögzíti a gyermekétkeztetés helyi szabályait. Az étkezés igénybevételére vonatkozó kérelmet a Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője részére kell benyújtani a normatív kedvezményre, önkormányzati étkezési támogatásra jogosító dokumentumokkal.

Az étkeztetéssel kapcsolatos információkat az iskolai honlapon tesszük közzé.

9. A tanulók és szülők tájékoztatása

9.1. A pedagógusok, tanulók, szülők kapcsolattartási és tájékoztatási formáiról, módszereiről részletesen a Pedagógiai Program, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

9.2. A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját – tanévenként – az iskolai munkaterv tartalmazza.

9.3. Az iskolai tájékoztatási rendszer fontos eszköze az iskolarádió és újság, az épületenként elhelyezett falíjságok, valamint az iskola honlapja www.bardosiskola.hu.

9.4. Iskolarádió a Központi épületben működik tanítási napokon 7.45-8.00 és 8.45-9.00 óra közötti időben. Szerkesztőbizottsága az iskola berendezéseit, felszerelését – a vagyon-, munka-, és balesetvédelmi előírások betartása mellett – térítésmentesen használhatja. A szerkesztőbizottság tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról a Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

9.5. Az iskolai média működését patronáló pedagógusokat az igazgató bízza meg.

10. Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok

10.1. A tanítási szüneteket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg – és az iskola éves munkaterve tartalmazza - általában az alábbiak szerint:

Őszi szünet	Október 23.
Téli szünet	November 1.
Tavaszi szünet	Március 15.
Nyári szünet	Május 1.
Húsvét /általában a tavaszi szünetben van/	Pünkösd hétfő.

10.2. Évi 5 tanítás nélküli munkanap programjáról – melyből 1 Diák-önkormányzati nap - az iskola éves munkatervében a Nevelőtestület dönt a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatása után. A tanítás nélküli munkanapról való távolmaradást a tanóráival megegyező módon igazolni kell.

10.3. A tanévenkénti egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról éves munkatervében – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett – a Diákönkormányzat legmagasabb fóruma, a Diák-közgyűlés dönt.

10.4. A diák-önkormányzati nap programjának szervezéséről, lebonyolításáról, költségeinek egyeztetéséről a patronáló pedagógusokon keresztül a nevelőtestület gondoskodik.

IV. Az iskola működési rendje

1. Az intézmény nyitva tartása

1.1. A szorgalmi idő munkanapjain az intézmény alsó tagozatos épülete 6.40-től 20 óráig, a Központi épület 6.30-20 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (munkaszüneti napok) az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

1.2. Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig, a szünetek munkanapjain meghatározott ügyeleti rendben 8-12 óráig tartja nyitva irodáit.

1.3. Az iskola épületében a tanulókon és az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

1.4. Az iskola Központi épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár, az alsós épületben a portás ellenőrzi. A szülők a gyermekekre – a tanítási órák, foglalkozások zavarása nélkül - az előtérben várakozhatnak.

2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartására vonatkozó szabályok

2.1. A csöngetés a tanóra kezdetét és végét jelzi a tanár számára, aki gondoskodik a tanulók pontos ki- és beengedéséről. A pontatlanság nem haladhatja meg az 5 percet. Ellenkező esetben a hetes köteles értesíteni az igazgatót, helyettesét vagy a felelős helyettesítő pedagógust.

2.2. A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

2.3. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles megfelelő rendet, illetve felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

2.4. A testnevelés órák vége előtt 5 perccel engedhetik ki a tanulókat az öltözőkbe a szaktanárok.

2.5. Lehetőség szerint – a tanulócsoporthal történő szaktanári egyeztetés alapján - naponta 2 témazáró dolgozatnál többet ne írjon egy tanulócsoporthoz. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját a pedagógus legalább 2 nappal a számonkérés előtt közli a tanulókkal.

2.6. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

2.7. A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.

2.8. Köteles a tanuló a tanítási órán részt venni, fegyelmezett munkát végezni akkor is, ha az adott tantárgy értékelése alól felmentést kapott.

3. Csöngetési rend

3.1. Az iskolába érkezés időpontja 7.45. Mindkét épületünkben a tanulók az udvaron sorakoznak és az ügyeletes tanárok engedélyével vonulnak be az épületbe. Rossz idő esetén (pl. eső, hó, -10 °C-nál hidegebb) az érkezés sorrendjében a tanulók abba a terembe mennek, ahol az 1. órájuk lesz.

3.2. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

ÓRA	JELZŐ	BECSÖNGETÉS	KICSÖNGETÉS	SZÜNET
1.	7.45	8.00	8.45	15 perc
2.	8.55	9.00	9.45	15 perc
3.	9.55	10.00	10.45	15 perc
4.	10.55	11.00	11.45	10 perc
5.	11.55	12.00	12.45	10 perc
6.		12.50	13.35	5 perc
7.		13.40	14.20	

4. Az óráközi szünetek

4.1. Az óráközi szünetek ideje indokolatlanul nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

4.2. Az óráközi szünetet – az 1. és utolsó kivételével - a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Kötelesek az ügyeletes pedagógus utasításait elfogadni. Az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatják el a tanulók. A tízórai elfogyasztására az első, 15 perces szünetet javasoljuk. Az épületben töltött szünet idején a

tanulók kötelesek a tanteremben fegyelmezetten viselkedni. Szünetben a terem rendjéért a hetes felelős.

4.3. A szünetekben egyes tanulócsoportok az órarend szerinti szaktantermekbe mennek. A zökkenőmentes folyosói közlekedés alapja a fegyelmezett rendben történő átvonulás. A Központi épület északi részén átvonulásra a hátsó lépcső használható.

4.4. A tanulóknak jelzőcsengetésre el kell indulniuk az órára, és becsengetésre bent kell ülniük a tanteremben.

4.5. Az ebédeltetés a tanévben érvényes ebédeltetési rend szerint történik. Az ebédlőbe az étkező tanulók a felügyeletet ellátó pedagógussal mennek át. Pedagógus engedélye vagy felügyelete nélkül a tanulók nem indulhatnak el az ebédlőbe. Az ebédlőben minden tanuló köteles kulturáltan étkezni, fegyelmezetten viselkedni.

5. Munkarend a napköziben

5.1. A napközis foglalkozások az órarendtől függően kezdődnek, 16 óráig tartanak (a napközis hetirend szerint). 17 óráig összevont napközis ügyeletet biztosítunk.

5.2. Az ebédeltetés 11.45-től – meghatározott ebédeltetési rend szerint - történik.

5.3. A napközis foglalkozás kezdetétől 14 óráig (az ebédidő közbeiktatásával) szabadidős – sport, játék, munka, kulturális – foglalkozásokat tartanak a nevelők a napközis munkaterv szerint.

5.4. A 14 órától 15.30-ig terjedő időszakot a napközis csoportok a tanulmányi munkára fordítják, a gyerekek elkészítik a házi feladataikat, megtanulják a leckét, gyakorolnak. A napközis nevelő lehetőség szerint ellenőrzi a tanulók munkáját.

5.5. A napközis tanulók uzsonnájukat 15.30-tól fogyasztják el, majd távozásukig szabadidős foglalkozásokon vesznek részt.

5.6. A napköziből való eltávozás lehetőség szerint ebéd után 14 óráig, ill. 16 óra után történik. A napközis tanóra zavartalansága, védettsége érdekében 14 és 15.30 óra között a nyugodt tanulás feltételeit biztosítani kell, a tanórát zavarni tilos.

5.7. A tanulót felügyelet nélkül a szülő írásbeli kérelme alapján az általa meghatározott időben engedheti haza a napközis nevelő.

6. Ügyeleti rendszabályok

6.1. A gyerekek felügyeletét 7.40-től a tanítási órák végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli és szabadidős foglalkozások idejére biztosítja az intézmény. További felügyeletet – a törvényi előírásoknak megfelelő létszám esetén - biztosítunk a szülői igények figyelembe vételével alábbi rend szerint:

Reggeli ügyelet: 6:40–7:45-ig Délutáni ügyelet 16:30–17:15 óráig

6.2. Az óráközi szünetek felügyeletét – a félévente meghatározott ügyeleti rend szerint – a pedagógusok látják el. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt

pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeleti rend beosztásért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

6.3. Az a tanuló, akinek nincs első órája, köteles a könyvtárban tartózkodni.

7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.

7.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

7.2. Az iskola közössége számít a hetesek és csoportfelelősök (tantárgyi, napközis) rendszeres munkájára.

7.3. A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A csoportfelelősök nevelőjükkal egyeztetve végzik feladatukat.

7.4. A hetesek feladatai: létszámellenőrzés és jelentés órakezdéskor, gondoskodás a tiszta tábláról és szivacsról, a szünetekben a tanterem szellőztetése, szemét összeszedése, az ügyeletes tanár munkájának segítése, értesítése problémás esetekben, a nevelő megérkezéséig felügyelet az osztály rendjére, az iskolavezetés értesítése, ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, a testnevelési órán az öltözőajtó bezárásának ellenőrzése. Ha az osztály nem tartózkodik a teremben köteles a villanyt lekapcsolni, az ablakokat zárni.

7.5. A tanórán kívüli iskolai, osztály, csoport rendezvények, diák-önkormányzati programok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tanulóközösségek tagjainak – a felelős pedagógusok irányításával - közre kell működniük. A rendezvényekért felelős pedagógusokat az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A tanulói hiányzás igazolása

8.1. A tanuló köteles a tanítási órákról, tanórán kívüli foglalkozásokról és a tanítás nélküli munkanapok programjairól való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni.

8.2. A szülő tanévenként 3 munkanapról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Az ennél hosszabb idejű távolmaradásról – a szülő írásbeli kérelmére – az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.3. A mulasztás igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, leadni a tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

8.4. A tanuló tanítási óráról való igazolatlan késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba jegyzi be. A késéseket, igazolatlan órákat az osztályfőnök nyomon követi és felhívja a tanuló figyelmét az esetleges következményekre.

8.5. Igazolatlan késésnek számít, ha a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik az órára. Több késés igazolatlan órának számít, ha a késések időtartama összesítve eléri a 45 percet.

8.6. A mulasztott órák heti összesítését, igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ő kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is. Az 1. igazolatlan óra után értesítik a szülőket, a 3. igazolatlanul mulasztott óra után az iskola igazgatója írásbeli felhívással fordul a szülőhöz. A tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást 10 igazolatlan óra után kezdeményezi az iskola a lakóhely szerint illetékes jegyzőnél.

8.7. Az intézmény képviselőjében tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken résztvevő tanulók hiányzását az iskola igazgatója igazolja. Nem tekinthető hiányzásnak, ha a napközis tanuló szakkörre, gyógy-testnevelési, sport vagy egyéb szervezett foglalkozásra távozik a napközi ideje alatt.

8.8. A magántanulók a tanítási órák látogatására nem kötelezettek, távollétük nem tekinthető hiányzásnak.

9. A tanulók jutalmazása

9.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírűvének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett,
- megyei szintű tanulmányi versenyen I–X. helyezést ér el,
- országos tanulmányi versenyig eljut és ott helyt áll.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos és egyéni dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni.

9.2. A tanulók egyéni jutalmazásának, elismerésének alapja:

- tanulmányi téren elért eredményei;
- példamutató magatartása, embersége;
- közösségért végzett tevékenysége;
- diákmozgalomban végzett munkája;
- a különböző versenyeken elért eredményei.

9.3. Az egyéni jutalmazás fokozatai:

9.3.1. Tanulmányi munkáért kaphat a tanuló:

- Tantestületi dicséretet, amelyet az osztályozó konferencia ad az egész éves kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- Szaktanári dicséretet vagy egy belátható időszakon át végzett szorgalmas tanórai munka értékeléseként, vagy versenyen, ill. vetélkedőn elért eredményért.

9.3.2. Közösségi munkáért kaphat:

- Igazgatói dicséretet valamely területen szerzett kiemelkedő teljesítményért.
- Diák-önkormányzati dicséretet elsősorban a közösségért végzett kiemelkedő teljesítményért.
- Osztályfőnöki dicséretet az osztályban vagy a diák-önkormányzati életben mutatott példamutató viselkedésért.

9.3.3. Magatartásért kaphat:

- Igazgatói dicséretet, ha magatartása a teljes tanuló közösség elé példaként állítható.
- Osztályfőnöki dicséretet, ha tartósan példás a magatartása és a szorgalma.

Mindhárom esetben lehetőség van más módon történő jutalmazásra is, pl. könyv, ill. egyéb tárgyjutalom, emléklap, oklevél stb.

9.4. Az osztályközösség jutalmazása

Az osztály- vagy egyéb iskolai közösség jutalmazása a tanulók közös munkája alapján történik.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomtárgyak,
- kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz),
- tanításmentes nap a közösség által meghatározott módon való felhasználása,
- a tanév utolsó hetében az osztályközösség, tanulócsoporthoz egy napos kirándulása.

9.5. A jutalmazás, elismerés szinterei

Osztályfőnöki órák, csoportos rendezvények, iskolavezetés, ill. igazgató előtt, iskolai rendezvényeken és az iskolarádióban.

9.6. A Bárdos Emléklap, mint a jutalmazás legmagasabb szintje iskolánkban

Az emléklap kiadása először 1989. május 20-án, a névfelvételi ünnepség alkalmával történt.

9.6.1. Adományozásának alkalma lehet:

- A névadóval kapcsolatos ünnepség /Bárdos Gála/, centenárium,
- Tanévzáró és ballagási ünnepség
- Nyugdíjba vonuló pedagógus búcsúztatása.

9.6.2. Emléklapot kaphat az iskola tanulója, dolgozója, szülő vagy iskolát patronáló egyéb személy, intézmény vagy egyéb arra érdemes jogi személy.

9.6.3. Az emléklap odaítélésének szempontjai

9.6.3.1. Tanuló esetében:

- a nyolc osztályt végig kitűnő tanulmányi eredménnyel és példás magatartással végzi;
- a négy osztályt végig kitűnő tanulmányi eredménnyel végzi, magatartása példás és 8 osztályos gimnáziumba nyert felvételt;
- országos szintű eredményt ért el a tanulmányok, művészetek vagy a sport területén évfolyamtól függetlenül, amennyiben tanulmányi eredménye és magatartása nem kifogásolható.

9.6.3.2. Dolgozó esetében:

- több, de legalább 5 éve folyamatosan az iskola dolgozója;

- az iskola hírnevét munkájával, eredményeivel és emberi magatartásával öregbíti.

9.6.3.3. Szülő vagy patronáló esetében:

- több, legalább 4 éven keresztül munkájával, segítségével hozzájárult a nevelő-oktató munka színvonalának emeléséhez;
- maradandót alkot az iskola számára.

9.6.3.4. Intézmény vagy jogi személy:

- több, legalább 4 éven keresztül folyamatosan segíti iskolánk tárgyi vagy nevelési feltételeink javítását, fejlesztését.

9.7. Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári,
- napközi vezetői,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

9.8. Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretek az iskola tanulóinak tudomására kell hozni. Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretet a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén tárgyjutalomban is részesíthetők (könyv, oklevél, tárgyjutalom, stb.). A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, és az osztályfőnök javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt.

9.9. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, iskolai szintű kiemelkedő közösségi munka, stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolarádióban vagy az iskolaújságban is kihirdetjük.

9.10. Az „Akikre büszkék vagyunk” című tablóra kerülhet az a tanuló, aki tanulmányi, sport és egyéb versenyeken:

- városi: 1-3.
- területi: 1-5.
- megyei: 1-10.
- országos: 1-20. helyezést ért el.

Iskolán kívüli versenyeredmények is számítanak. A tablóra való felkerülésről a DÖK vezetője gondoskodik.

10. Fegyelmi intézkedések és büntetések

10.1. Az a tanuló, aki kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házi rendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésre, büntetésre számíthat. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

10.2. A fegyelmi intézkedések szóban és írásban – a fokozatok egymásra épülésével - a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;

- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.
- Fegyelmi eljárás

10.3. Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót; kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

10.4. Ha a tanuló súlyos jogellenességnek minősített cselekedetet követ el, ellene – a jogszabályokban meghatározott módon – fegyelmi eljárás indítható a büntetési fokozatok betartásának mellőzésével. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás során a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárásban részt vesznek a tantestület tagjai, a tanuló, a tanuló szülője, illetve képviselője. Ki kell kérni a DÖK véleményét. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az eljárásrendet a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

10.5. Az iskola közössége súlyos jogellenességnek minősíti:

- a tanultárs bántalmazását, erőszakkal megalázását, az agresszív magatartást;
- a közösségi vagy egyéni tulajdon szándékos rongálását, a károkozást;
- a társak, a felnőttek személyiségi jogainak, emberi méltóságának semmibe vételét;
- a lopást, csalást, hamisítást;
- az iskolába egészségre káros vagy testi épséget veszélyeztető anyag, eszköz behozását;
- a fegyelmezetlen magatartás miatti baleset okozását.

11. Az otthoni (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok

A tanulók napi rendszerességgel házi feladatot kapnak a tantárgyak és a tananyag jellegétől függően. A házi feladat célja a tanórákon tanultak otthoni rögzítése, elmélyítése, gyakorlása, emellett a rendszerességre, köteleességtudatra, munkára nevelés, szoktatás.

A házi feladatok típusai:

- szóbeli (elmélet, tartalom, memoriter stb.)
- írásbeli (másolás, feladatmegoldás, házi dolgozat stb.)
- munkadarab készítése, a tanórán elkezdett manuális tevékenység befejezése.

A házi feladat mennyisége a tanulók életkorának megfelelően változik. Hétvégére, szünetekre nem adunk több feladatot, mint egyébként. Évközi szünetekre, hétvégére szorgalmi feladatok elvégzését, kötelező és ajánlott irodalom olvasását, a hiányok, lemaradások pótlását ajánljuk.

Az egyéni képességek figyelembe vétele differenciált és nem kötelező (szorgalmi) házi feladat adásával biztosított.

A házi feladatok mennyiségi és/vagy minőségi értékelését a szaktanár szövegesen, pontozással és/vagy érdemjegyekkel végzi.

V. Védő-óvó előírások

1. Egészség-, baleset- és munkavédelmi szabályok

1.1. Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója évente részesül munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban, melynek adminisztrációjáról a felelősökön keresztül az igazgató gondoskodik.

1.2. A tanterekben vagy az intézmény területén észlelt baleseti és veszélyforrást, károkozást, sérülést, balesetet, rosszulletet minden tanuló, dolgozó köteles haladéktalanul jelenteni az iskolatitkárnak, vagy pedagógusnak, vagy az igazgatói irodában.

1.3. Tanulók felügyelet nélkül – balesetvédelmi okokból – az iskola épületeiben nem tartózkodhatnak.

1.4. A kijáratú ajtókat, vészkijáratot elállni és a lépcsőkön csoportosan tartózkodni – az áthaladást kivéve – balesetvédelmi szempontból tilos.

1.5. Tanuló a szertárakba, szaktantermekbe, tornatermekbe csak az illetékes tanárral együtt, vagy az ő utasítására mehet be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatja végre. A helyiségek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik.

1.6. Vagyonvédelmi okok miatt tanítási időben az iskola épületek bejárati ajtaját és/vagy kapuját zárva tartjuk. Tanítási órák után az üresen hagyott termeket a takarítónő köteles zárni.

1.7. Az intézmény területén gondatlanul vagy szándékosan okozott kárt a károkozónak, tanuló esetében a szülőnek kell megtéríteni a jogszabályban meghatározottak szerint. A tanulók által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a köznevelési törvényben foglaltak alapján.

1.8. Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles a munkavégzéshez szükséges, az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni. A közösség szempontjából veszélyesnek tekinthető anyagokat, tárgyakat (vegyszer, vágó-, szűrőeszköz, gyufa, öngyújtó, stb.) a felnőttek kellő körültekintéssel, a tanulók egyáltalán nem hozhatnak magukkal az iskolába.

1.9. A tornateremben tartott órákon és sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük. Balesetvédelmi okok miatt nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.

1.10. Az intézmény területén és az iskola által szervezett programokon a tanulók számára tilos a dohányzás, és az egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) fogyasztása. Az intézmény dolgozói az arra kijelölt – tanulók által nem használt – helyen dohányozhatnak.

1.11. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskolaorvos és védőnők, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó), valamint a Gyermekjóléti és Családsegítő

Szolgálat munkatársainak elérhetőségét évente a faliújságokon nyilvánosságra hozza az intézmény.

1.12. Bomba- és tűzriadó esetén a tanuló köteles fegyelmezetten követni tanárai utasításait. Az intézmény további védő-óvó előírásait a Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok tartalmazzák.

2. Létesítmény-, helyiség-, és területhasználat

2.1. Az intézmény sajátos helyzete – a több épületben való elhelyezkedés – nem teszi lehetővé a létesítmények és helyiségek használatának egységes szabályozását. A rendszabályok termekben való kifüggesztéséről évente szeptember 1-jéig a terem felelőse gondoskodik.

2.2. Az általános, minden épületre vonatkozó szabályok:

2.2.1. Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

2.2.2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit a tanulóknak a teremből kivinni csak pedagógus kérésére lehet.

2.2.3. Az iskolai felszereléseket, eszközöket az épületekből elvinni csak az igazgató egyetértésével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon le kell adni. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

2.2.4. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása – a tanulói felelősök segítségével - a tanár feladata.

2.2.5. Az eszközökön, berendezéseken észlelt hibát a dolgozók kötelesek a karbantartónak jelenteni.

2.2.6. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók csak abban az időpontban és azokat a helyiségeket használhatják, ahol foglalkozásaik lesznek, illetve arra külön engedélyt kaptak az intézmény vezetésétől.

2.2.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozás és könyvtárhasználat ingyenes. A könyvtár tanítási napokon az év elején meghatározott és nyilvánosságra hozott rend szerint tart nyitva. Az elveszett, megrongált könyvet a károkozónak, tanuló esetében a szülőnek meg kell téríteni a Könyvtár Működési és Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltak szerint.

3. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

3.1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak rendkívüli esetben, szülői engedéllyel hozhatnak magukkal és a tanítás megkezdése előtt kötelesek leadni megőrzésre az igazgatóhelyettesi/nevelői irodában. A pedagógus az egészségre, illetve a testi épségre veszélyes dolgokat – pl. gázsprayt vagy kést – a tanulótól elveheti, és mivel a tanuló kötelességzegést követett el, vele szemben fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

3.2. A magántulajdon védelmében kérjük, hogy értékes tárgyat (pl. ékszer, mobiltelefon, óra, roller, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába ne hozzanak magukkal, ezekért felelősséget vállalni nem tudunk. A bekövetkezett kárért az intézmény nem felel. A tanítási órák ideje alatt – saját felelősségére – mobiltelefon, személyhívó készülék, valamint álló- és mozgókép, hangfelvételre alkalmas eszköz csak kikapcsolt állapotban a táskában tartható.

3.3. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat a tárolóban, az alsó tagozatos épület előtti tárolóban udvarában tudják elhelyezni. A kerékpárok biztonságos lezárását a – területek nyitottsága miatt – mindenképpen elengedhetetlennek tartjuk.

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét (higiéniai, tisztasági, belgyógyászati, szemészeti, pályaalkalmassági szűrővizsgálat, megelőző, felvilágosító ellátás, fizikai állapot mérése) – az iskola-egészségügyi munkatervben meghatározottak szerint – az iskolaorvos és védőnők látják el heti egy alkalommal a Központi épületben.

A fogászati szűrővizsgálatokra a tanulók csoportosan, felnőtt felügyelettel a Barátság úti rendelőbe mennek a fogorvosok által beosztott időpontban.

4.2. A testnevelés óráról való hosszabb idejű – 1 hónapot meghaladó – felmentéshez a szakorvos írásos véleménye szükséges, amit a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

4.3. Az iskolaorvos a tanulókat gyógy-testnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozások időpontját a tanórán kívüli foglalkozások rendjében évente rögzítjük.

4.4. A kötelező védőoltások időpontjáról a védőnők írásban értesítik a szülőket.

4.5. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának minden tanulója az orvosi vizsgálaton megjelenjen.

5. A hagyományápolás külsőségei

5.1. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete a fehér ing/blúz és a sötét nadrág/szoknya.

5.2. Bárdos jelvényt, pólót viselhetnek tanulóink, ha az intézményt külső rendezvényen képviselik.

5.3. A kórusok a kitűző mellett nyakkendőt, sálát viselnek ünnepi ruhájukon. A kiegészítők az iskola tulajdonát képezik, a tanulói jogviszony megszűnésekor a gyerekek kötelesek azt a kórusvezetőknek leadni.

VI. Egyéb rendelkezések

1. A Házirend mellékleteivel együtt érvényes.

VII. Záró rendelkezések

1. Nyilvánosságra hozatal, hozzáférhetőség biztosítása

1.1. A Házirend nyilvános; előírásainak megismerése minden tanulónak, szülőnek, dolgozónak joga és kötelessége. Beiratkozáskor egy példányt a szülőnek át kell adni.

1.2. A Házirend az intézmény hivatalos óráiban az alábbi helyeken, személyeknél tekinthető meg nyomtatott vagy elektronikus formában:

- Az iskola nevelői szobáiban, a Diákönkormányzat faliújságain
- Az iskola könyvtárban
- Az iskola igazgatójánál (Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola, Dunakeszi, Iskola sétány 18.)
- Az osztályfőnököknél, a Diákönkormányzatot patronáló pedagógusoknál

A hivatali rendtől függetlenül:

- A Szülői Szervezet (SZMK) elnökénél és helyetteseinél
- A Diákönkormányzat titkáránál
- Az iskola internetes honlapján

1.3. Az osztályfőnökök az első tanítási napon/az első szülői értekezleten kötelesek annak tartalmát a tanulókkal/szülőkkel ismertetni, s ennek tényét írásban rögzíteni.

1.4. A Házirendről további tájékoztatást kérhetnek az érintettek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy előzetesen egyeztetett más időpontban.

2. A felülvizsgálat, módosítás rendje

2.1. A Házirend felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról – a jogszabályban meghatározott jogok gyakorlásával – évente szeptember 30-ig az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2.2. A Házirend módosítására javaslatot tehet:

- Az iskola igazgatója
- A nevelőtestület bármely tagja
- A Szülői Szervezet (SZMK) iskolai vezetősége
- A Diákönkormányzat iskolai vezetősége
- Az intézmény fenntartója

A szülők és tanulók a módosítást – képviselőik útján – a szülői szervezeten (SZMK) és a Diákönkormányzaton keresztül – írásban javasolhatják az intézmény vezetőjénél.

2.3. A Házirend módosítását a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A módosított Házirendet a jóváhagyást követő hónap 1. munkanapjától kell bevezetni.

2.4. A melléletekben található szabályzatok tartalma jelen Házirend módosítása nélkül is változtatható, amennyiben jogszabályi előírások, az intézmény belső működési rendjének változásai, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A melléletek tartalmának változásáról az intézmény vezetője 5 munkanapon belül köteles tájékoztatást adni az érdekelt feleknek.

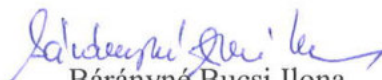
3. A Házirend véleményezése és elfogadása

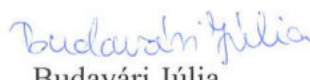
A Házirendet a Bárdos Lajos Általános Iskola Nevelőtestülete, Szülői munkaközössége, Diákönkormányzata véleményezi és fogadja el.

4. A Házirend aktualizálása

Nyilatkozat

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házi rend készítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az iskolai Házi rend módosítását 2015. szeptember 7. ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

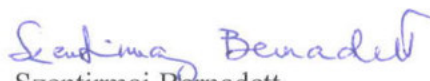

Bárányné Bucsi Ilona
DÖK patronáló tanár

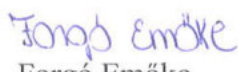

Budavári Júlia
DÖK titkár

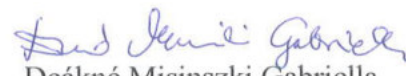
Dunakeszi, 2015. szeptember 7.

Nyilatkozat

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Házi rend készítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolai Házi rend módosítását 2015. szeptember 15. ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadja.


Szentirmai Bernadett
SzMK alsó tagozat képv.


Forgó Emőke
SzMK elnöke


Deákné Misinszki Gabriella
SzMK felső tagozat képv.

Dunakeszi, 2015. szeptember 15.

Nyilatkozat

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola intézményi tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Házirend készítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolai Házirend módosítását 2015. szeptember 15. ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadja.

Gombásné Köbl Ágnes

Gombásné Köbl Ágnes
intézményi tanács tagja

Bocsák István

Bocsák Istvánné
intézményi tanács elnöke

Deák Misinszki Gabriella

Deákné Misinszki Gabriella
intézményi tanács tagja

Az iskolai Házirend felülvizsgálatát és módosítását az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Dunakeszi, 2015. szeptember 15.

Horváthné Szentléleki Katalin
Horváthné Szentléleki Katalin
igazgató

