



A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE 2018.

OM: 037313

PC2501

Székhely: 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.

tel: 27-341-204

A házirendet a nevelőtestület elfogadta.

Jóváhagyta: Mihály Gyuláné intézményvezető helyettes

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. Jogszabályi háttér	4
1.2. A Házi rend - az iskolánk életét szabályozó belső jogi dokumentum – célja, hogy	4
1.3. A Házi rend hatálya, érvényessége	4
1.4. A Házi rend nyilvánossága	4
2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	5
3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	7
3.1. A tanulók véleménynyilvánítása	7
3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	8
4. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	9
4.1. Jutalomban részesül az a tanuló, aki:.....	9
4.2. Az egyéni jutalmazás formái:	10
4.3. A közösségi munka jutalmazásának formái:	11
5. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei.....	11
6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	13
7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	14
7.1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:.....	14
7.2. Az osztályozóvizsga eljárásrendje:.....	14
7.3. Javítóvizsga	15
7.4. A javítóvizsga eljárásrendje:	15
7.5. Különbözeti vizsga	16
7.6. Pótló vizsga.....	16
8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
9. Az iskola működési rendje	17
9.1. Az intézmény nyitva tartása	17
9.2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartására vonatkozó szabályok	18
9.3. Csöngetési rend.....	18
9.4. Az óráközi szünetek.....	19

9.5. Munkarend a napköziben.....	20
9.6. Ügyeleti rendszabályok	21
9.7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	21
9.8. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	22
10. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje	23
11. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.	24
12. A tanulók jogai és kötelességei a köznevelési törvény 46.§ alapján.....	24

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér

- ✓ Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- ✓ a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet,
- ✓ a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 2013.évi CCXXXII. törvény,
- ✓ a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. sz. EMMI rendelet

1.2. A Házi rend - az iskolánk életét szabályozó belső jogi dokumentum – célja, hogy

- ✓ meghatározza a törvényes működés feltételeit
- ✓ biztosítsa a nevelő-oktató munka, a tanulók közösségi életének zavartalan szervezését, megvalósítását.

1.3. A Házi rend hatálya, érvényessége

- ✓ A Házi rend betartása és betartatása az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek (gondviselőjének) és az iskola minden dolgozójának joga és kötelessége.
- ✓ Területi hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, valamint iskola által szervezett programokon, az iskolán kívüli helyszínekre.
- ✓ Időbeli hatálya kiterjed azokra a tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket az iskola szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
- ✓ A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola jelen Házi rendje 2018. szeptember 1-jén lép hatályba és a következő módosításig érvényes.

1.4. A Házi rend nyilvánossága

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek megismertetni tanítványaikkal, valamint minden tanév első szülői értekezletén a szülőkkel a Házi rendet. A házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek megismerhetővé kell tenni, és legkésőbb a tanév kezdetén át kell adni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- ✓ az iskola irattárában,
- ✓ az igazgatói irodában
- ✓ az igazgató-helyettesek irodájában
- ✓ az iskola nevelői szobájában,
- ✓ az iskola honlapján.

2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

- ✓ 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.
- ✓ A szülő tanévenként 6 munkanapról való távolmaradást igazolhat, melyet az e-naplóba be kell jegyezni. 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.
- ✓ A külön kikérőket a hiányzást 1 héttel megelőzően be kell nyújtani.
- ✓ A mulasztás igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, leadni az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül.
- ✓ A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- ✓ A tanuló tanítási óráról való igazolatlan késését és igazolatlan órákat a pedagógus az e-naplóba bejegyezi.
- ✓ A késéseket, igazolatlan órákat az osztályfőnök nyomon követi és felhívja a tanuló figyelmét az esetleges következményekre.
- ✓ A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- ✓ 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. **Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.**
- ✓ A mulasztott órák heti összesítését, igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ő kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is.
- ✓ Az **1. igazolatlan óra** után az osztályfőnök értesíti a szülőket,

- ✓ Ha az iskola **értesítése eredménytelen** maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ✓ Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást az **iskola igazgatója** értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi **gyermekvédelmi szakszolgálatot**, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a **gyermekjóléti szolgálatot**. (331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet)
- ✓ 30. igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság, valamint a gyermekjóléti szolgálat értesítése;
- ✓ Az **50. igazolatlan óra** után az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóság. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ✓ Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **kétszázötven tanítási órát**, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- ✓ A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. **Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.**
- ✓ Az intézmény képviselőjében tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken résztvevő tanulók hiányzását az iskola igazgatójának jóváhagyásával az osztályfőnök igazolja.
- ✓ Nem tekinthető hiányzásnak, ha a napközis tanuló szakkörre, gyógy-testnevelési, sport vagy egyéb szervezett foglalkozásra távozik a napközi ideje alatt.
- ✓ A továbbtanuló 8. évfolyam diákok esetében a 6 nap szülői igazolást követően további maximum 3 napra vonatkozó, a látogatott iskola által kiadott igazolást áll módunkban

elfogadni. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e-naplóban, ezt a hiányzást nem kell figyelembe venni az összesítésnél.

- ✓ Továbbtanulással kapcsolatos iskolalátogatásra a 7. évfolyam tanulói is, a nyolcadikosokkal megegyező feltételekkel, jogosultak.
- ✓ A magántanulók a tanítási órák látogatására nem kötelezettek, távollétük nem tekinthető hiányzásnak.
- ✓ Ha az év végi kiránduláson valamilyen oknál fogva a tanuló nem tud részt venni, a tanítási idő alatt köteles megjelenni az iskolában.
- ✓ A könnyített testnevelés órai kérését a szülő az adott nap reggel 8 óráig az e-napló felületén és/ vagy az érintett napon írásban (tájékoztató füzetben) teheti meg a szakos tanár részére.
- ✓ A Nevelési Tanácsadó javaslatára módosított értékelési, tanulási rendre abban az esetben tarthat igényt a tanuló, ha részt vesz az előírt fejlesztő órákon és korrepetálásokon a törvény által előírt arányban. Az ezekről való hiányzást is igazolni kell.

3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

3.1. A tanulók véleménynyilvánítása

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

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.

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 önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség munkájának elsődleges segítője az osztályfőnök, akit az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembe vételével az igazgató bízik meg.

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.

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.

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

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

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít Nkt. 48.§ (4) alapján

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A **diákközgyűlés** az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. 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.

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

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

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.

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

4. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

4.1. Jutalomban részesül az a tanuló, aki:

- ✓ tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- ✓ kitartó szorgalmat, vagy közösségi magatartást tanúsít,
- ✓ hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez,
- ✓ 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 1–20 helyezést ér el.
- ✓ 8 éven át kitűnő, jeles (két négyes) bizonyítványért ballagás alkalmával,
- ✓ 6 éven át kitűnő, jeles bizonyítványért évváró alkalmával
- ✓ 8 évfolyamos gimnáziumban való továbbtanulás esetén kitűnő bizonyítványért
- ✓ jó tanuló, jó sportoló címet érdemel,
- ✓ nyelvvizsgát tett.
- ✓

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

4.2. Az egyéni jutalmazás formái:

- ✓ nevelőtestületi dicséretet, amelyet az osztályozó konferencia ad az egész éves kiemelkedő tanulmányi munkáért (3-nál több tantárgyi dicséret a féléves, év végi értékelésnél),
- ✓ igazgatói dicséret országos (bejutásért, helytállásért), területi, megyei versenyeken elért dobogós helyezéért
- ✓ tanév végén könyvjutalom kitűnő és jeles tanulmányi eredményért,
- ✓ Bárdos Emléklap a 8 évfolyamon keresztül kitűnő tanulmányi eredményért, közösségi munkáért, sport eredményekért,
- ✓ ballagás alkalmából felterjesztés erdélyi jutalomútra a kitűnő, jeles bizonyítványért, közösségi munkáért, sport eredményekért,
- ✓ megyei és országos kiváló eredményekért az iskolában működő Diák Sport Egyesület kupát ad át;
- ✓

A Bárdos Emléklap, az erdélyi jutalomút odaítéléséről a pedagógusok, és az osztályfőnök javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt.

- ✓ Lenau-díjra felterjesztés tanulmányi, verseny eredményekért német nyelvből
- ✓ 100 ötös oklevél tanév végén a Diákönkormányzattól,
- ✓ tárgyi jutalom közösségi munkáért a Diákönkormányzattól tanév végén
- ✓ szaktanári dicséretet egy belátható időszakon át végzett szorgalmas tanórai munka értékeléseként, vagy versenyen, ill. vetélkedőn elért eredményért,
- ✓ osztályfőnöki dicséretet az osztályban vagy a diák-önkormányzati életben mutatott példamutató viselkedésért, tevékenységért,
- ✓ iskolarádióon keresztül szóbeli dicséret kimagasló teljesítményért (felelős: Igazgatóhelyettes),
- ✓ az iskola honlapjára felkerül a tanuló neve a kiemelkedő teljesítmény megnevezésével együtt (felelős: rendszergazda)
- ✓ büszkeségfalra kikerül a tanuló neve, fényképe (felelős a DÖK patronáló tanár) és a szaktanár

4.3. A közösségi munka jutalmazásának formái:

- ✓ jutalomnap a pontversenyt megnyerő osztályoknak zeneis, nem zeneis osztály kategóriában,
- ✓ beírt pontokat ellenőrizni kell: pl. az adott eseményt a felelős pedagógus aláírásával igazolja;
- ✓ jutalomnap a papírgyűjtés megnyerésért,
- ✓ jutalomnap az akadályverseny megnyeréséért.
- ✓ jutalomnap az elem és kupagyűjtő verseny megnyeréséért
- ✓

5. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések szóban és írásban – a fokozatok egymásra épülésével - a következők lehetnek:

- ✓ szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- ✓ osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- ✓ igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- ✓ diákönkormányzati fegyelmező eljárás;
- ✓ fegyelmi eljárás.

Szaktanári figyelmeztetés:

- ✓ felszerelés hiányért;
- ✓ házi feladat el nem készítéséért, nem pótlásáért;
- ✓ szakórán az óra rendjének, biztonságának megzavarásáért, emberi és személyiségi jogok megsértéséért.

Ügyeletes tanári figyelmeztetés:

- ✓ a Házirend azon pontjainak megsértéséért, amelyek az ügyeletes tanár felügyelete alatt történnek.

Napközis tanári figyelmeztetés:

- ✓ iskolai Házirend és napközis Házirend megsértésekor;
- ✓ játékok rongálásáért;
- ✓ társai, tanárai, az iskola dolgozói személyiségi jogainak, emberi méltóságának megsértéséért;
- ✓ durvaságért, agresszív magatartásért;
- ✓ ha rendbontó, fegyelmezetlen magatartással zavarja társait abban, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak;
- ✓ napközis tanítóval szembeni tiszteletlen magatartásodért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rovó:

- ✓ házirend megszegéséért;
- ✓ verekedésért, durvaságért;
- ✓ három szaktanári, ügyeletes tanári, napközis nevelői figyelmeztetés után az osztályfőnöki fokozatok következnek.
- ✓ a magatartás füzetben 5 beírás után következik a megfelelő osztályfőnöki fegyelmező beírás

Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás (a fokozatosság alapján):

- ✓ a házirend súlyos megsértéséért;
- ✓ szándékos károkozásért;
- ✓ olyan magatartásért, amely akár az egyén, akár a közösség fejlődését súlyosan veszélyezteti.

Az osztályfőnök magatartási problémák miatt kizárhat tanulót a tanórán kívüli programokról, kirándulásról, erdei iskolából. Tanítási időben szervezett programok ideje alatt az iskolában felügyeletet biztosítunk a programokról itthon maradt diákoknak.

Ha az írásbeli fegyelmező büntetések nem elegendőek, az osztályközösségek és a napközis csoportok munkáját veszélyeztető tanulókat más közösségekbe (osztály, napközi) helyezük át.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót; kivéve, a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

Ha a tanuló súlyos jogellenességnek minősített cselekedetet követ el, ellene – a jogszabályokban 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.

Az iskola közössége súlyos jogellenességnek minősíti:

- ✓ a tanuló társ 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.

6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az e-napló adminisztrátor hozzáférést biztosít a szülők számára az e-naplóhoz. A hozzáférést az osztályfőnökök juttatják el a szülők részére.

Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére elektronikus naplót használ.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait.

Az elektronikus naplóhoz a szülők, törvényes képviselők szülői hozzáférést igényelhetnek.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

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

Az osztályozó vizsga szabályozását a 20/2012 EMMI rendelet 64. § tartalmazza.

7.1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- ✓ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (külföldi tartózkodás, magántanulói státusz)
- ✓ engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ✓ a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése alapján:

„A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. „

7.2. Az osztályozóvizsga eljárásrendje:

- ✓ Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki.
- ✓ Magántanulói számára osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- ✓ Egyéb esetekben (második nyelv, hosszan tartó betegség, ebből adódó tantárgyankénti 30%-ot meghaladó hiányzás) a vizsga szervezésénél figyelembe kell venni, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- ✓ A vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt minimum két héttel értesítjük.
- ✓ Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

- ✓ Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg, melyről a tanuló tájékoztatást kap.
- ✓ Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- ✓ Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- ✓ A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetnie az osztályfőnöknek.
- ✓ A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell vizsgáznia, ha a félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve a félévi vizsgán nem jelent meg.
- ✓ A tanítási év végén osztályozatlan tanuló csak akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi.
- ✓ Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálója elégtelen, tanévet kell ismételnie.

7.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

- ✓ a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- ✓ vagy az osztályozóvizsgán megbukott,
- ✓ vagy ha a vizsgázó az írásbeli osztályozó,- illetve vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

7.4. A javítóvizsga eljárásrendje:

- ✓ A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- ✓ A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- ✓ A javítóvizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti.
- ✓ A javítóvizsga követelményeiről a tanuló tájékoztatást kap. A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- ✓ Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja.
- ✓ Ha a tanuló vizsgálója sikertelen, az adott osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- ✓ A javítóvizsga nem ismételtető meg.
- ✓ A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

- ✓ A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba.
- ✓ Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

7.5. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétel a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

7.6. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsga vagy a vele azonos módon lebonyolított különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből pótló vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseire.

8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- ✓ Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- ✓ Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- ✓ Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

- ✓ A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a szakmai munkaközösségek véleménye alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- ✓ Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.
- ✓ A kiszállított tankönyveket a könyvtáros bevételezi, iskolai pecséttel ellátja.
- ✓ Tanév végén a tanulók visszaadják a tankönyveket a könyvtárba.

9. Az iskola működési rendje

9.1. Az intézmény nyitva tartása

- ✓ 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 való eltérésre (munkaszüneti napok) az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- ✓ Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig, a szünetek munkanapjain meghatározott ügyeleti rendben 8-12 óráig tartja nyitva irodáit.
- ✓ Az iskola épületében a tanulókon és az iskolai dolgozókon csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- ✓ 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.
- ✓ A tanuló által otthon felejtett tiszítási/felszerelés az iskolatitkár-névvvel ellátva- adandó le, melyért az érintett tanuló az első szünetben mehet.

9.2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartására vonatkozó szabályok

- ✓ 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.
- ✓ A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- ✓ A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles megfelelő rendet, illetve felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.
- ✓ A testnevelés órák vége előtt 5 perccel engedhetik ki a tanulókat az öltözőkbe a szaktanárok.
- ✓ Lehetőség szerint – a tanulócsoporttal történő szaktanári egyeztetés alapján - naponta 2 témazáró dolgozatnál többet ne írjon egy tanulócsoport. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját a pedagógus legalább 5 nappal a számonkérés előtt közli a tanulókkal.
- ✓ A tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- ✓ A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.
- ✓ Köteles a tanuló a tanítási órán részt venni, fegyelmezett munkát végezni akkor is, ha az adott tantárgy értékelése alól felmentést kapott.

9.3. Csöngetési rend

- ✓ 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. 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	jelzőcsengetés	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	7.45	8.00	8.45	15
2.	8.55	9.00	9.45	15
3.	9.55	10.00	10.45	15
4.	10.55	11.00	11.45	10
5.	11.55	12.00	12.45	10
6.		12.50	13.35	5
7.		13.40	14.20	

Csengetési rend B

A B jelű csengetési rendet, a rövidített órákat az igazgató rendeli el.

óra	jelzőcsengetés	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	7.45	8.00	8.35	10
2.	-	8.45	9.20	10
3.	-	9.30	10.05	10
4.	-	10.15	10.50	10
5.	-	11.00	11.35	5
6.	-	11.45	12.20	5
7.	-	12.25	13.00	

9.4. Az óráközi szünetek

- ✓ Az óráközi szünetek ideje indokolatlanul nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.
- ✓ Az óráközi szünetet – az 1. és utolsó kivételével - a tanulók 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 tantermükben fegyelmezetten viselkedni.
- ✓ Szünetben a terem rendjéért a hetes felelős.
- ✓ 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.

- ✓ A tanulóknak jelzőcsengetésre el kell indulniuk az órára.
- ✓ Az ebédeltetés a tanévben érvényes ebédeltetési rend szerint történik. Az ebédlőbe az étkező tanulók a felügyeletet ellátó pedagógiai asszisztenssel mennek át. Pedagógus engedélye vagy felügyelete nélkül a tanulók nem indulhatnak el az ebédlőbe. Az ebédlőben minden tanuló köteles kulturáltan étkezni, fegyelmezetten viselkedni.
- ✓ a testnevelés órára az átöltözés miatt, a szünet elején a felszerelésével együtt induljanak el a tanulók;

9.5. Munkarend a napköziben

- ✓ A napközis foglalkozások az órarendtől függően kezdődnek, 16 óráig tartanak (a napközis rend szerint).
- ✓ 17 óráig összevont napközis ügyeletet biztosítunk.
- ✓ Az ebédeltetés 11.45-től – meghatározott ebédeltetési rend szerint - történik.
- ✓ A napközis foglalkozás kezdetétől 14 óráig (az ebédidő közbeiktatásával) szabadidős – sport, játék, munka, kulturális – foglalkozásokat tartanak a nevelők a napközis munkaterv szerint.
- ✓ A 14.30 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 mennyiségileg - lehetőség szerint minőségileg is - ellenőrzi a tanulók munkáját.
- ✓ A napközis tanulók uzsonnájukat 15.30-tól fogyasztják el, majd távozásukig szabadidős foglalkozásokon vesznek részt.
- ✓ A napköziből való eltávozás lehetőség szerint ebéd után 14 óráig, ill. 16 óra után történik. Alkalmanként a szülő – előzetes jelzést követően - kikérheti gyermekét 16 óra előtt is a napköziből. Rendszeresen csak az a tanuló távozhat 16 óra előtt a napköziből, akinek az igazgató szülői kérelem alapján azt engedélyezte.
- ✓ A napközis tanóra zavartalansága, védettsége érdekében 14.30 és 15.30 óra között a nyugodt tanulás feltételeit biztosítani kell, a tanórát zavarni tilos.
- ✓ A tanulót felügyelet nélkül a szülő írásbeli kérelme alapján az általa meghatározott időben engedheti haza a napközis nevelő.

9.6. Ügyeleti rendszabályok

- ✓ 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 16.00 – 17.00
- ✓ 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 beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.
- ✓ Az a tanuló, akinek nincs első órája, köteles a könyvtárban tartózkodni.

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

- ✓ 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.
- ✓ Az iskola közössége számít a hetesek és csoportfelelősök (tantárgyi, napközis) rendszeres munkájára.
 - A hetesek megbízatása egy hétre szól.
 - A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
 - A csoportfelelősök nevelőjükkel egyeztetve végzik feladatukat.

A hetesek feladatai:

- ✓ létszámellenőrzés és jelentés órakezdéskor,
- ✓ gondoskodás a tiszta tábláról és szivacsról,
- ✓ a szünetekben a tanterem szellőztetése, szemét összeszedése, esetenként felsöprése

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

9.8. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- ✓ A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak rendkívüli esetben, 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 kötelességszegést követett el, vele szemben fegyelmező intézkedést alkalmazhat.
- ✓ A magántulajdon védelmében kérjük, hogy értékes tárgyat (pl. ékszer, mobiltelefon, óra, roller, JBL, 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 és szünetek ideje alatt – saját felelősségére – mobiltelefon, személyhívó készülék, valamint álló- és mozgókép, hangfelvételre alkalmas eszköz csak kikapcsolt állapotban a táskában tartandó.
- ✓ Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat a tárolóban, az alsó tagozatos épület előtti tárolóban tudják elhelyezni. A kerékpárok biztonságos lezárását a – területek nyitottsága miatt – mindenképpen elengedhetetlennek tartjuk.
- ✓ Az okosórát is figyelni kell a tanároknak;

10. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ A tanuló/szülő választását a szorgalmi idő kezdő napját megelőző 5 munkanapon belül az igazgató engedélyével módosíthatja.
- ✓ Az iskolában alkalomszerűen szervezett kulturális, sport és egyéb foglalkozásokon (könyvtárhasználat, vetélkedők, versenyek, rendezvények) való részvétel önkéntes.
- ✓ Az iskola által alkalomszerűen 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 intézményvezetőjének jóváhagyásával szervezik. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.
- ✓ Az intézmény szervezésében működő tanórán kívüli rendszeres, csoportos foglalkozási formákról a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz előírásokat.
- ✓ A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról az érintett tanulókat és szüleiket a foglalkozást tartó pedagógusok - szóban és/vagy írásban évente október 1-jéig - tájékoztatják.
- ✓ 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.

11. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával tilos:

- ✓ a dohányzás,
- ✓ energiatital és szeszes ital fogyasztása,
- ✓ kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása,
- ✓ alkohol és vagy szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

12. A tanulók jogai és kötelességei a köznevelési törvény 46.§ alapján

A tanuló kötelessége, hogy

- ✓ részt vegyen a kötelező és az általa választott egyéb foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- ✓ életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- ✓ megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- ✓ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- ✓ haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ✓ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- ✓ az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- ✓ megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- ✓ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- ✓ a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ✓ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- ✓ részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- ✓ egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá hogy az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- ✓ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- ✓ nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ✓ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ✓ az oktatási jogok biztosához forduljon.

- ✓ a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- ✓ Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- ✓ kollégiumi ellátásban részesüljön,
- ✓ válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- ✓ igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- ✓ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ✓ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- ✓ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- ✓ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- ✓ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- ✓ jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- ✓ jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

- ✓ személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ✓ kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- ✓ kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- ✓ kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- ✓ választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- ✓ a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

Az iskolai Házirendet a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola szülői munkaközösségének iskolai vezetősége 2018. szeptember 25-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Forgó Emőke
szülői munkaközösség (SZMK) vezetője

Az iskolai Házirendet a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola diákönkormányzata 2018. szeptember 21-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Hanti Dávid
diákönkormányzat (DÖK) vezetője

Az iskolai Házirendet a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola tantestülete 2018. augusztus 29-én, tantestületi értekezletén elfogadta.

Mihály Gyuláné
intézményvezető helyettes