

HÁZIREND1

mely a Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium



IV. Béla Király Tagintézményének tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza jogszabályok előírásai alapján

2022. szeptember 01.

1. A Házirend célja és feladata

A Házirendben – az intézmény törvényes működése, a keretei között folyó munka zavartalansága és a diákok közösségi életének megszervezése érdekében - megállapítjuk a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlását, illetve az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat. A Házirend egyik feladata, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

¹ A jogszabályi háttér: - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - 2011. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2 A Házirend módosítására az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 2021/2022-es tanév vonatkozásában kiadott iránymutatásában foglaltaknak való megfelelés érdekében került sor.

A házirend hatálya

A házirend betartása az intézmény minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyeknek kötelessége. A házirend ismerete és betartatása szülői kötelesség is egyben.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirend megsértőjével szemben fegyelmező intézkedést kell foganatosítani vagy fegyelmi eljárást kell indítani. A gimnáziumban a tanulói jogviszony felvételi eljárás keretében jön létre, a jogviszony kezdete a beiratkozás napja.

Járványügyi készenlét, vagy helyzet esetén az intézményi rendelkezések, illetve protokollok rendelkezései irányadóak. Amennyiben a protokollok valamely kérdést nem szabályoznak, a Házirend szabályai az érvényesek.

A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, tartalmát minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskolával jogviszonyban álló személyeknek) ismernie kell.

Az Intézményi Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

Az I-es számú tanári szobában (II. emeleten), a tagintézményvezetőnél, a tagintézményvezető titkárságán, az osztályfőnököknél, az I. emeleti zsigongó hirdetőfalán, az tagintézmény honlapján, valamint az iskolaszék elnökénél.

A Házirend rendelkezéseit - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - minden tanév elején a szülőnek megismerhetővé kell tenni. A tartalmát az osztályfőnököknek a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetniük kell.

A szülők és a tanulók a Házirendben foglaltak tudomásul vételét az e-Krétán keresztül igazolják vissza.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat a legközelebbi osztályfőnöki órán, a szülőket pedig az iskolaszék választmányi tagjain keresztül.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény, valamint a tagintézmény vezetőjétől, intézményvezető-helyettesektől, az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján, vagy – ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

A Házirend érvényessége

Jelen Házirend az elfogadását követő naptól a következő módosításáig, vagy új Házirend elfogadásáig érvényes.

A Házirenddel kapcsolatos véleményezési (javaslattevési) jogukat a tanulók, választott képviselőik útján, az évente megrendezésre kerülő Diákparlamenten, a szülők pedig a Szülői Választmányi üléseken gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett vegyen részt 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 szabályzatának előírásait,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelességei:

- Óvni saját és társai testi épségét, egészségét. Kötelessége, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Segítséget nyújtani az arra rászoruló diáktársainak.
- Azonnal jelenteni az iskolaorvosnak, védőnőnek, vagy valamelyik pedagógusnak – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Betartani, és társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, balesetvédelmi, illetve a balesetek megelőzését szolgáló utasításokat.
- A szaktanárok a tanév elején ismertetik a szaktantermek rendjét, az eszközök használatának módját, szabályait. Kísérlet végzése előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával eseti balesetvédelmi oktatást tartanak. A tanulóknak mind az általános, mind pedig az eseti előírásokat be kell tartaniuk.
- A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szaktermekben lévő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett, megfelelő szakmai ismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó felnőtt jelenlétében és engedélyével lehetséges. A szaktantermek kulcsait csak az arra jogosult intézményi dolgozók kaphatják meg.
- A tanuló haladéktalanul jelentse az intézmény vezetősége valamely tagjának, akadályoztatásuk esetén bármely felnőtt dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó, természeti csapás stb.) esetén pontosan tartsa be az intézmény felnőtt alkalmazottainak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.

2. A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását** az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel az iskolában.

3. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és általános szűrővizsgálatát. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát az éves munkaterve szerint.

4. Abban az esetben, ha a tanuló egészségi állapota közegészségügyi szempontból veszélyezteti a saját, vagy mások egészségi állapotát, az intézmény bármely pedagógusa azonnal köteles jelezni az iskolaorvosnak és az intézmény vezetőjének. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik **kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.**

5. Járvány esetén a tanuló vagy a szülő /gondviselő haladéktalanul jelezni köteles az intézmény, vagy tagintézmény vezetőjének, ha a tanuló vírusfertőzésre utaló tüneteket produkál, vagy

igazolatan fertőzött. Kontaktkutatásba bevont tanuló esetén is köteles a szülő az intézményt tájékoztatni.

6. Beteg tanuló az orvosi igazolás időtartama alatt nem léphet be az intézmény területére, még témazáró dolgozat megírása, vagy szóbeli beszámoló céljából sem.

7. Beteg, vagy kontaktkutatásba bevont tanulónak a házi orvos utasítása szerint kell eljárnia. Ahhoz, hogy a tanuló ismét látogathassa az intézményt, erre vonatkozó orvosi igazolással kell rendelkeznie.

8. Járvány esetén a házirend kiegészítő rendelkezései érvényesek.

9. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, a környező járdaszakaszt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A dohányzás tilalma az elektromos cigarettára, Elf Barra, valamint minden dohány jellegű termékre vonatkozik. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
- A dohányzás tilalma valamennyi tanulói jogviszonnyal rendelkező diákra, életkortól függetlenül érvényes.
- Az intézményben és az iskolai rendezvényeken tilos alkoholt, kábítószer és egyéb, a mentális és a fizikai állapot megváltoztatására alkalmas szert fogyasztani, árusítani, vagy az intézmény területére bejuttatni. Gyógyszereket az iskolába behozni csak személyes használat céljából szabad, az egy napra szükséges mennyiségben.
- Ugyancsak tilos az intézmény területén vagy az iskolai rendezvényeken mindenfajta szerencsejáték folytatása és árusítása.

A fenti pontok alatt foglalt rendelkezések megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít, ami fegyelmei eljárást vonhat maga után. Végső esetben ez a tanulói jogviszony megszűnését eredményezheti.

10. Az iskolai ünnepélyeken, s minden olyan iskolán kívüli eseményen, ahol a tanuló az intézményt képviseli, kötelező az ünneplőruha viselése (fiúk: fehér ing, fekete nadrág, fekete zakó, fekete cipő; lányok: matrózblúz, fekete, minimum térdig érő fekete szoknya, fekete cipő). Az ünneplőruha viselésékor a tornacipő viselése nem megengedett.

A sportfoglalkozások néhány fontos előírása

- A testnevelési órákon a tanulók az intézmény által meghatározott tornafelszerelést viselik; A tornaruha hossza is meghatározott.
- A tornatermekben és a sportpályán kizárólag tornacipőben és tanári felügyelettel lehet tartózkodni (kivételt képeznek ez alól egyes iskolai rendezvények).
- Egyéb sportfoglalkozásokon (pl. sportnap) is kötelező a szabályos sportfelszerelés viselése;
- Az öltöző nyitása és zárása a testnevelő tanár feladata, melyet diákra nem ruházhat át. A testnevelés óra alatt az öltöző nem lehet nyitva, senki nem használhatja, oda illetéktelen nem léphet be. A testnevelés óra ideje alatt az öltöző kulcsát a testnevelő tanár magánál tartja.
- A tanulók a testnevelés órák alatt értékeiket a szekrényeikben, elzárva tartják. Az öltözőkben hagyott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

- Felmentést a testnevelés óra alól a tanuló írásos szakorvosi javaslatra kaphat. Esetenként szülői kérésre, a testnevelő tanár is mentesítheti a tanulót a testnevelés óra alól.
- A gyógytestnevelésre utalt tanulók a kijelölt határidőig kérhetik a normál testnevelési óra látogatása alóli felmentésüket. Ezirányú kérelmüket írásban kell benyújtaniuk a tagintézmény-vezető titkárságán, mellékelve a gyógytestnevelő támogató javaslatát, valamint a testnevelő aláírását.
- A testnevelés óráról történő indokolatlan késés esetén, ha a tanuló már nem tud részt venni a bemelegítésen, balesetvédelmi okokból a testnevelés órán sem vehet részt. Ebben az esetben a tanuló órai munkája nem értékelhető. A tanuló bár jelen van az órán, igazolt hiányzást kell az e-Krétában adminisztrálni számára. 30% hiányzás esetén osztályozó vizsga kiírására kerül sor.
- Amennyiben a tanuló mentesítést kap egy adott testnevelés óra alól, annak időtartama alatt köteles végig a csoport által használt teremben, vagy sportpályán tartózkodni. Ha az időjárás körülmények indokolják, ez alól a testnevelő tanár adhat felmentést. Ebben az esetben a tanuló a lyukas órákra kijelölt helyiségben köteles tartózkodni.
- A testnevelés órákat az idei évben külső helyszínen tartjuk. Az órákra minden tanulónak 7:15-re kell megérkezni a Dunakeszi Magyarság Pálya Kézilabda Csarnokába. A testnevelés órák 2x35 percesek. Az óra után tanári utasításra, tanári kísérettel térnek vissza a tanulók az intézmény épületébe. A séta során a tanár utasításai mérvadóak, a közlekedési szabályok betartása kötelező. A szabályok és utasítások megszegése fegyelmi vétség.

Az osztályközösség

1. Az egy osztályba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztály-diákönkormányzat vezetője, aki képviseli az osztályt az iskolai diákönkormányzatban,
 - osztály-diákönkormányzat vezető-helyettes

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét a tagintézmény által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában a tagintézmény-vezető a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diák vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmény-vezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - a tagintézmény-vezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolai honlapon keresztül,
 - az tagintézményben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják,
 - a diákkörök esetében annak vezetői tájékoztatják,
 - a szakórákon a szaktanárok segítik a diákokat a tanulmányi versenyek rendjével kapcsolatban.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják. Ez a digitális KRÉTA naplón keresztül történik.
3. Iskolánkban elektronikus, KRÉTA naplót használunk, melyben a szülők és a tanulók megtekinthetik az érdemjegyeket és a hiányzásokat, késéseket. A szülői, illetve tanulói hozzáférés az intézménytől kapott személyes kód segítségével az interneten keresztül történhet. A hozzáférési kódot az intézmény a szülőhöz a tanuló segítségével juttatja el.
4. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az intézmény tájékoztatja a kód jogosultját:
 - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
 - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
 - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről és módjáról,
5. A tanulók a jogszabályokban, valamint a tagintézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
6. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény-vezetőjével, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.
7. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - a tagintézmény-vezetője a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a tagintézmény hirdetőtábláján keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatnak.
8. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják.
 - írásban:
 - az elektronikus naplóban.
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

(A tanuló kérésére jelen lehet az értékelésen.)

9. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
10. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.
11. A szülők a saját és gyermekeik – a jogszabályokban, valamint a tagintézmény belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján a tagintézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett diák osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tagintézmény működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben **hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 15.30 óráig** van nyitva. 15:30 óra után csak a tagintézmény vezetőjének engedélyével lehet az épületben tartózkodni. Ezen szabály alól, az iskolai rendezvények kivételt képezhetnek.
2. A diákok csak a főkapun keresztül közlekedhetnek, kivéve, ha az Intézményi Protokoll máshogy rendelkezik.
3. **A tagintézményi portaszolgálat munkanapokon 7:30 órától 15:30 óráig működik.**
4. A tagintézményben tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben a tagintézmény 7:15 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
5. Hétfőn, és tanítási szünetekben a tagintézmény zárva tart, belépésre nincs lehetőség.
6. Az ügyeletes tanár tanítási napon 7,15 órától 15,30 óráig lát el ügyeletet, az aktuális vezetői ügyeleti beosztást a hirdetőfalán lehet megtekinteni. Hivatalos ügyeiket a diákok –tanítási napokon intézhetik a titkárságon.
7. Tanítási napokon a diákok ügyeiket a tagintézmény titkárságán, illetve az óráközi szünetekben intézhetik.
9. A tagintézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szülők részére tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik külön időpont egyeztetéssel.
10. Őszi-, téli- és tavaszi szünetben a tagintézmény- vezetője határozza meg az ügyeleti rendet, melyet a hirdetőfalán és a honlapon nyilvánossá tesz. A nyári szünetben minden második héten szerdán 9:00 órától 13:00 óráig tart ügyeletet a tagintézmény.
11. A szülők részére a szaktanárok minden félévben 1 alkalommal fogadóórát biztosítanak. A fogadóórákra az előzetes bejelentkezés a KRÉTA elektronikus naplón keresztül történik. Járványügyi készenlét, vagy helyzet esetén a kapcsolattartás online történik. Rendkívüli esetben a szülők külön időpontegyeztetéssel kérhetnek időpontot az osztályfőnököktől, szaktanároktól.
12. A tagintézmény, valamint az intézmény vezetőjét (Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium Intézményvezetője) előzetes időpont egyeztetést követően kereshetik fel a szülők és a diákok. A járványügyi készenlét idején az intézmény, valamint a tagintézmény-vezetőjét elsősorban telefonon vagy e-mailben érhetik el a szülők. **A Tagintézmény-vezető ügyeletet tart minden második szerdán 16:00-17:00 – ig.**
13. A tanulóknak jelzőcsengetésre el kell indulniuk az órára, és becsengetésre bent kell tartózkodniuk a tanteremben, illetve a tanterem előtti folyosón kell várakozniuk.
14. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő (csengetési rend):

CSENGETÉSI REND

Alapállapot, azoknak, akiknek testnevelés az első két óra:

1. program		
0. óra	7:30-	8:05
1. óra	8:05-	8:40
2. óra	9:00-	9:45
3. óra	10:00-	10:45
4. óra	10:55-	11:40
5. óra	11:50-	12:35
6. óra	12:55-	13:40
7. óra	13:45-	14:30
8. óra	14:35-	15:20

Alapállapot, azoknak, akiknek nincs testnevelés az első órákban

2. program		
0.	7:15 –	7:55
1.	8:00 –	8:45
2.	9:00-	9:45
3.	10:00-	10:45
4.	10:55-	11:40
5.	11:50-	12:35
6.	12:55-	13:40
7.	13:45-	14:30
8.	14:35-	15:20

A további csengetési rendek:

ÜNNEPSÉG, értekezlet esetén: 3. csengetési rend

3. program		
0.	7:15 –	7:55
1.	8:00 –	8:40
2.	8:55 -	9:35
3.	9:45 –	10:25
4.	10:35 –	11:15
5.	11:25 –	12:05
6.	12:25 –	13:05
7.	13:15 –	13:55
8.	ÜNNEPS.	

15. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tanterekben, illetve a folyosón maradhatnak.
16. A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére írásos engedéllyel hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tanuló szaktanára, az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, a tagintézmény-vezetője adhat engedélyt.
17. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portásnak, aki azt ellenőrzi és megőrzi.
18. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit azok rendje szerint használhatják. Ez alól felmentést csak a tagintézmény-vezető adhat.
19. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.
20. Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket és idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. Járványügyi intézkedések esetén az intézkedések betartását kérheti.
21. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén tanulóinknak az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait követve kell végrehajtaniuk az épület kiürítését. A menekülési útvonalakat az épületben elhelyezett piktogramok jelzik.
22. A tanulók az iskola udvarát meghatározott szünetekben és a tanárok által megengedett órákon használhatják. Az udvaron a házirend szabályai érvényesek.
23. A kerékpár tárolóban elhelyezett kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal. A kerékpárok zárásáról, védelméről a tanulóknak kell gondoskodnia. A kerékpárokat, motorkerékpárokat a portás segítségével az arra kijelölt helyen kell elhelyezni. A járműveket a portás elzárja, majd a nap végén kiadja.

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén (tanteremben) kell tartózkodnia. Az első órai becsengetéskor – kivétel a szaktanterem – a diákok a helyükön ülve, felszerelésüket előkészítve várják a tanárt. A tanterembe belépő tanárt a diákok felállással köszöntik.
3. A zárva tartott terem esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt a folyosón kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését magával hozni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.
7. A tanórákon étel fogyasztása tilos, de fél literes kulacsból, zárható palackból víz, vagy tea fogyasztható.
8. A tanterekben – tanórák alatt – csak az osztályterem ajtaján kifüggesztett teremrend szerinti csoport vagy osztály tartózkodhat. Minden teremcserét a szaktanárnak jelentenie kell a tagintézmény-vezetőnek.
9. Ha a tanuló a tanítási óráról **késik**, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az órától nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak kell tekinteni.
10. A tagintézmény területét a tanulók sem lyukasórában, sem óraközi szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben a tagintézmény elhagyása kizárólag az osztályfőnök, valamint

helyettese által aláírt engedéllyel történhet. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, üres termekben, az udvaron, vagy az erre kijelölt helyeken tartózkodhatnak.

11. Ha a becsengetés után 5 percre nem érkezik meg a szaktanár, az osztály /csoport kötelessége ezt a tagintézmény-vezetőnek jelenteni.

12. Az iskolával szerződéses partneri viszonyban álló étkeztető cégtől rendelt ebédet a tanulók meghatározott rend szerint fogyaszthatják el a tagintézmény által meghatározott ebédlőjében. A rendelést regisztrációs kártyájukkal kell igazolniuk. Az ebédlőből ételt kivinni, illetve oda, nem az étkeztető cégtől rendelt ételt bevinni tilos. Az ebédlőben csak az aznapra ebédet rendelt tanulók tartózkodhatnak. Kiemelten kérjük, hogy a tanulók az étteremben az elvárható, házirendben előírt szabályok szerint viselkedjenek és az ebédlőt használó általános iskolai tanulókkal szemben megfelelő és tisztelettudó magatartást tanúsítsanak.

13. A saját ételek hűtésére az intézmény nem tud lehetőséget biztosítani. Külsős ételszállító cégtől, mely nem az intézmény partnere, tanulók az iskolába ételt nem hozhatnak.

14. A tagintézmény területén, a zsibongó környékén felállított automatákat a tanulók rendeltetésüknek megfelelően kötelesek használni. Minden rongálást, kárt az azt okozó tanuló téríti meg.

15. A tagintézmény egész területén hirdetményt kitenni csak a tagintézmény-vezető írásos engedélyével (aláírásával) lehet.

16. A talált tárgyakat a portán, illetve a titkárságon kell leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a porta melletti irodában, vagy a titkárságon vehetik át.

Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson. Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok, pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színház-, mozilátogatás.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az intézmény-vezető részére.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákköröknek.

4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett, illetve korrepetálás esetén tanára kötelezte.

5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasok is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház-, mozi-, múzeumlátogatás stb.) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét a tagintézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló egyes eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

2. Az informatika terem használata:

- az informatika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,

az informatika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

3. Az udvar használata:

az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül a tanárok által meghatározott szünetekben vehetik igénybe.

4. **A tanterem használata:**

- a tanterem tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik. A tanulók egyéni tanulásra a tanórákon kívüli időben, az erre kialakított előteret, illetve az erre a célra kijelölt tantermet használhatják.

5. **Az egyes helyiségek zárása:**

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani: informatika terem
- a terem zárásáról és nyitásáról az órát tartó pedagógusok gondoskodnak,
- a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

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

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.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben a tanórák után rendet hagyjon.

3. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. **Iskolánk ünnepi öltözete:**

- 9. évfolyam felett: fiúknak sötét, hosszú szövetnadrág és fehér ing és nyakkendő, lányoknak megfelelő hosszúságú sötét szövetszoknya vagy -nadrág, matrózbóluz, hozzá illő cipővel.

(A farmernadrág és az edzőcipő nem megfelelő viselet.)

Elvárt és betartandó magatartásformák

1. Az iskolában és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettel viselkedjenek a tanáraikkal,

- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek,
 - kulturált magatartást tanúsítsanak,
 - az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
 - az óra elején és végén felálljanak, ezzel is jelezve a tanóra kezdetét és végét,
 - készítsék elő a tanítási órákra a tanszereket, felszereléseket
 - ne használjanak mobiltelefont és más szórakoztató elektronikai eszközt a tanórán,
 - ne egyenek, ne igyanak, ne rágózzanak a tanórán,
 - ne ölelkezzenek és csókolózzanak az iskola területén.
2. Az öltözködéssel kapcsolatban elvárjuk, hogy a tanulók
- a megjelölt napokon ünnepi öltözetben jelenjenek meg, és azon a napon a tanítás végéig viselje
 - az iskola épületében ne viseljenek sapkát, kapucnit, napszemüveget
 - legalább combközepéig érő nadrágot vagy szoknyát viseljenek,
 - ruhájuk alól ne látszódjon ki a fehérneműjük,
 - mélyen dekoltált felsőt és nagyon rövid topot ne viseljenek

A tanuló és a tagintézmény minden dolgozója köteles a tagintézmény területén, beleértve a tagintézmény által külső helyszíneken tartott rendezvényeket is, viselkedésében, beszédében, társas kapcsolataiban és öltözködésében a tagintézmény elvárásaihoz, normáihoz alkalmazkodni. A tagintézmény munkahely, ennek megfelelően minden dolgozója és tanulója esetében elvárás, hogy megjelenése, öltözködése ápolts, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő legyen! A szélsőséges, extravagáns, provokatív, hiányos ruházat viselése nem megengedett.

A szaktanár a balesetek elkerülése érdekében, illetve a tanítási óra jellegéből adódóan megtilthatja, vagy korlátozhatja a tanulóknak testékszeres, hegyes műköröm, magas sarkú/ talpú cipő, papucs viselését. Ha a tanuló a felsorolt okok miatt nem tud részt venni a tanórán, órai munkája igazolatlanak minősül.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Az iskola keretében szervezett tanulmányi versenyek, sportversenyek, illetve különböző vizsgák miatt történő hiányzást igazoltnak tekintjük.
2. Rendkívüli családi ok esetén a szülő /gondviselő előzetesen, írásban kérheti gyermeke távolmaradását, melyre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt, az osztályfőnök írásos javaslatára.
3. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – a tagintézmény-vezető adhat. Ha a tanuló rosszul lett miatt távozott az iskolából, utólag köteles orvosi igazolást hozni, illetve azt szülő csak a háromnapos igazolásának keretében teheti meg. A 3 napnál hosszabb mulasztást csak orvos, vagy indokolt esetben, az tagintézmény-vezetője igazolhat.
4. A tervezhető és/vagy az előre nem látható hiányzás esetén a szülő /gondviselő egy tanévben előzetesen, vagy utólag, az e-naplóban rögzítve összefüggően 6 napra adhat igazolást. A tanuló a szülő előzetes kérésére évente egy alkalommal családi programon (sielés, üdülés) vehet részt. A tagintézmény-vezetőnek címzett kikérő elbírálását az osztályfőnök saját hatáskörben intézi.
5. A szülő tanórai mulasztást – egyes rendkívüli eseteket leszámítva – csak előzetes kérés vagy bejelentés alapján igazolhat.
6. A szülő /gondviselő köteles gyermeke betegségének első napján – a honlapon feltüntetett elérhetőségen- az osztályfőnököt értesíteni a tanuló hiányzásáról és annak okáról. Ha a tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki órán vagy legkésőbb 5 munkanapon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanak tekintendők. A mulasztó tanuló iskolába jövetelétől számított öt tanítási napon belül szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

7. Az orvosi igazolás csak akkor érvényes, ha azt a tanuló személyesen, vagy a szülő/gondviselő az e-naplón keresztül eljuttatta az osztályfőnökhöz (lefotózott orvosi igazolás feltöltése). A hitelesség feltétele: az igazoláson szereplő bélyegzőn jól olvasható az orvos neve és száma, az egészségügyi intézmény neve és címe, ahol az orvos praktizál, az iskolából való távolmaradás időtartama (tól-ig), valamint az orvos és a szülő eredeti aláírása.

8. A tagintézmény minden 10-11-12. évfolyamos tanulója tanévenként két alkalommal jogosult iskolán kívül szervezett felsőoktatási tájékoztatón részt venni. A tájékoztatón való részvételt a tanuló az ott kapott igazolás bemutatásával köteles igazolni az osztályfőnöknek.

9. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az első igazolatlan óra után a szülőt kell írásban értesíteni. 10 igazolatlan óra után tanköteles tanuló esetén a jegyzőt is értesíteni kell írásban. EMMI r 51.§ (3)

10. A diák hosszabb (egy hetet meghaladó) igazolt hiányzását a szaktanár köteles figyelembe venni a számonkérésnél. A tanuló köteles hiányait pótolni a szaktanárral egyeztetett időpontig, lehetőség szerint két héten belül.

11. **Késésnek számít**, ha a tanuló becsöngetés és a tanár után érkezik az órára.

12. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha az igazolt, illetve igazolatlan késések összesített ideje eléri egy foglalkozás időtartamát, az igazolt, illetve igazolatlan órák minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késések percekben számított idejét a naplóban rögzíteni kell.

13. A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolását a késést követő 5 tanítási napon belül írásban nyújthatja be.

14. Három késésenként **egy fokozatot** lépünk előre a büntető fokozatokban. Az első fokozat a szaktanári figyelmeztetés, melyet az osztályfőnök ad. (27 késés esetén indítjuk a fegyelmi eljárást: „kötelezettségét rendszeresen megszegte, és a fegyelmezett munkavégzésnek nem tett eleget” címen).

15. Amennyiben a tanuló országos tanulmányi verseny döntőjébe került, a verseny előtt 3 tanítási nap felkészülési időt kap, melytől tagintézmény-vezetői engedéllyel el lehet térni (legfeljebb 5 napig). Ha a tanuló **közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgán vesz részt, a vizsga előtt egy nap felkészülési időt kérhet** egy alkalommal. Ha a tanuló helyi vizsgán ill. országos mérésben vesz részt, akkor csak az előre meghatározott módon és időben kell az iskolában tartózkodnia. Sport- és egyéb versenyek alkalmával a felkészítő tanár kikérőjével maradhat távol a tanuló a tanítási órákról.

Témazáró dolgozatok írásával és egyéb számonkérésekkel kapcsolatos rendelkezések

1. Témazáró dolgozat egy tanítási napon csak **egy** iratható, **hetente pedig maximum három**. Ez alól a második idegen nyelvre vonatkozó témazáró dolgozatok képeznek kivételt. A pedagógusok az E-krétán keresztül, vagy szóban az órán kötelesek jelezni a témazáró dolgozat időpontját. Amennyiben a tanuló betegség miatt hosszabb ideig hiányzik és pótdolgozatot ír a szaktanárral egyeztetett időpontban, előfordulhat, hogy egy nap két témazáró dolgozatot kell írnia. A témazáró dolgozat pontos időpontját a tanár köteles egy héttel korábban bejelenteni a diákoknak.

2. A megírt dolgozatokat **két tanítási héten belül ki kell javítani**, és ki kell osztani, és eredményüket az e-naplóban rögzíteni. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására (a pedagógusnak felróható okból) a fenti határidőn belül nem kerül sor, a tanulók egyénileg dönthetnek arról, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Ebben az esetben a tanuló a következő órán köteles pótdolgozatot írni. Amennyiben ez a tanuló hibájából nem történik meg (beleértve a betegség miatti hiányzást is) az eredeti érdemjegy marad érvényben.

3. A témazáró dolgozatot a rövid (1-2) napos hiányzás esetén a diáknak a következő tanítási órán, hosszabb (egy hetet meghaladó) hiányzása esetén pedig a szaktanárral előre egyeztetett időpontban pótolnia kell. A pedagógus dönthet úgy, hogy az elmaradt témazáró dolgozatot nem a tanórán íratja meg. Ebben az esetben a tanár előzetes tájékoztatását követően az érintett tanuló a szaktanár által

kijelölt és egyeztetett napon köteles pótolni az elmaradt témazáró dolgozatot. Ha a dolgozat pótlására a tanuló hibája miatt nem kerül sor, elégtelen érdemjegy kerül bevezetésre. A pótdolgozat feladataiban eltér az eredeti dolgozattól, de nehézségi fokában vele egyenértékű.

4. Röpdolgozat minden órán iratható, de maximum 1-2 óra anyagából. A szódolgozatok értéke 50%-os jegy. A tanulónak egy félévben, heti 1 órás tantárgy esetén is, legalább 3 jegyének kell lennie az e-naplóban (három különböző hónapban szerzett jegy, szóbeli/írásbeli felelet, vagy témazáró stb. formájában). Magasabb heti óraszám esetén az elvárt jegyek száma arányosan változik.

5. A szaktanárok a témazáró dolgozatokat a Pedagógiai Programban tantárgyanként meghatározott százalékok szerint kötelesek értékelni.

6. A tanórák tananyagának, a témazáró dolgozatok időpontjának, a tanulók hiányzásának, minősítésének dokumentálása az e-naplóban történik. Az e-naplót a szülők és a diákok a tagintézmény honlapján keresztül érhetik el, a részükre megadott felhasználói név és jelszó segítségével.

7. Témazáró dolgozat megtekintése: A témazáró dolgozatot a szaktanárnak egy évig őriznie kell. A dolgozat szenzitív adatokat tartalmaz és az év folyamán többször megiratható. A javítást és értékelést a szaktanár a tanulóval egyeztetési és szülői kérésre külön egyeztetett időpontban megtekinthetővé teszi. A témazáró dolgozatról fénykép, másolat nem készíthető.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az Intézmény munkaterve határozza meg.

2. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a tagintézmény-vezetője dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

3. A térítési és tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni az tagintézmény titkárságán. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a tagintézmény-vezető engedélye alapján el lehet térni.

4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton a tagintézmény-vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha a tagintézményből tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről a tagintézmény-vezetője dönt.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény fenntartója ilyen céllal keretösszeget állapít meg. Az intézmény a kérelmek benyújtását megelőzően a hirdetőtábláján közzé teszi a rendelkezésre álló szabad keretet.

2. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a tagintézmény-vezetője dönt. Írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

3. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

4. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az Intézményhez.

5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről a tagintézmény minden tanítási félév kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit.

Szociális ösztöndíj

1. Szociális ösztöndíj iránti kérelmeket a tanítási félév megkezdése előtt, illetve az azt követő 15 napon belül kell benyújtani a tagintézmény-vezetőhöz.
2. Az ösztöndíjjal kapcsolatos eljárás a tagintézmény-vezetője, pedagógusa, valamely szervezete által is megindítható.
3. A tagintézmény-vezető, valamint intézményvezető a kérelmekről az alábbiak figyelembevételével dönt:
 - szociális ösztöndíj legalább 3,5 tanulmányi átlagot elérő tanulónak adható,
 - ezen kívül tanulmányi eredményre vonatkozó kikötések nincsenek,
 - kérelmeknél először a legkedvezőtlenebb szociális háttérrel rendelkező tanulót kell támogatásban részesíteni,
 - a szociális ösztöndíjat tanítási félévre kell megállapítani.

Szociális támogatás

1. Szociális támogatási kérelem a tanév bármely időpontjában benyújtható.
2. Szociális támogatás csak a szociális körülmények figyelembevételével adható

A tankönyvtámogatás és a tankönyvrendelés helyi szabályai

1. A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján bocsátjuk a tanuló rendelkezésére.
2. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, vagy megrongálódott tankönyvet pótolni.
3. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
4. Ha a tankönyvet a tanuló elveszti vagy megrongálja, akkor a könyvet pótolnia kell.

Tankönyvrendelés:

- a. A tankönyvrendelést a tanév rendjében foglaltak szerint a könyvtárostánár az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve koordinálja.
- b. A tankönyvrendelést minden évben a szakmai munkaközösségek készítik elő a könyvtárostánár által kiadott dokumentumokban, általa szabott határidőre.
- c. A rendelés teljes lebonyolítása, felügyelete a könyvtárostánár feladata.
- d. A fenntartói egyetértő nyilatkozatot a fenntartó rögzíti a tankönyvrendelés központi elektronikus felületén, az iskola csak ezt követően tudja a rendelést rögzíteni.

Az osztályozó vizsgák

1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.
2. Az iskola a tanév során osztályozó vizsgákat szervez (a tanévrendje szerint)
 - a félévi osztályozó értekezlet előtti héten,
 - a végzős évfolyam osztályozó értekezlete előtti héten,
 - az év végi osztályozó értekezlet előtti héten,
 - a pótvizsga napján.
3. Az osztályozó vizsgákra vonatkozó információkat:
 - ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára,

- a honlapon,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje

1. A vizsgára jelentkező tanuló egy hónappal a vizsga előtt szaktanárával köteles egyeztetni a vizsga követelményeiről.
 2. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, a tagintézmény által a honlapon megjelenített google űrlapon történik.
 3. A vizsgára jelentkezni legalább egy hónappal a vizsga megkezdése előtt kell.
 4. A jelentkezési űrlapon meg kell adni:
 - a tanuló nevét, osztályát,
 - azt a tantárgyat és a vizsga szintjét, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
 - az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
 - a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.
 - Az osztályozó vizsga okát / indoklását
- Egy alkalommal legfeljebb két év tananyagából lehet vizsgázni.
5. A jelentkezési lapot 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.
 6. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében a tagintézmény-vezető fogadja el és engedélyezi.
 7. A vizsgázónak írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni a választott tantárgyból. Kivételt képeznek a gyakorlati tantárgyak, amelyekből gyakorlati vizsgát kell tenni.

Az osztályozó vizsga rendje

1. A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - a) a tagintézmény-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - b) a tanuló az Oktatási Hivatalnál kérvényezte, hogy tanulmányait egyéni tanrend szerint folytassa,
 - c) a tagintézmény-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - d) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
 - e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
 - f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
 - g) tanulóátvételnél a tagintézmény-vezetője előírja,
 - h) a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázik.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kifizetett időpontja előtt legalább 30 nappal a vizsgára jelentkezni.

2. tagintézmény-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

3. Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, **előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében.** A

kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

A tanulmányok alatti tervezett vizsgák és azok várható ideje

1. A nyelvi előkészítő évfolyamon az első idegen nyelvből május elején.

A tanulmányok alatti vizsgajegy témazáró dolgozat érdemjeggyel egyenértékű. Az értékelésről az adott szaktanár a vizsga megkezdése előtti év elején köteles a tanulókat tájékoztatni.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola a tanulók számára az 1. számú mellékletben található választható (nem kötelező) tárgyak tanítását biztosítja. A választás módját és határidejét szintén ez a melléklet tartalmazza.

2. A tagintézmény-vezető minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről.

3. Kiskorú tanuló a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással (középiskolában ezen kívül még a felkészülési szint megválasztásával) kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését a tagintézmény-vezetőjének.

5. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig a tagintézmény-vezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- *Diákétkeztetés*

Az iskola a tanulók számára ebédet biztosít az arra jelentkezők számára. Az étkeztetés helyszíne a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola menzája.

- *Tehetség gondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódóan segítjük. A szabadon választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokhoz a szabad tanárválasztást úgy biztosítjuk, hogy a jelentkezési lapokon feltüntetjük az adott foglalkozást tartó pedagógus nevét. A lemaradók felzárkózását megcélzó foglalkozásokra a szaktanár javaslatot tehet, ebben az esetben a foglalkozások látogatása ajánlott, kötelező

- *Iskolai sportkör*

A mindennapos testnevelés biztosítása érdekében az iskola a DSE-vel együttműködve is tart sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szeptember 15-ig a testnevelő tanároknál jelentkezhetnek. Ezekre a foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A DSE minden tanév elején tagdíjat szed. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- *Szakkörök*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A

szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az Intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – az adott tanévet megelőző szorgalmi időszak végéig - a nevelőtestület dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakköri foglalkozásokra az erre rendszeresített – iskolaszékkel és az IDŐ-vel egyeztetett – lapon jelentkeznek.

- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók*
A tehetséges tanulók további fejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az Intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük verseny-előkészítő foglalkozásokon. Az ezekre történő jelentkezés az előző pont végén leírtak szerint lehetséges.
- *Kirándulások*
Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás*
Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- *Szabadidős foglalkozások*
A művészeti jellegű szabadidős foglalkozásokat (színjátszó kör, néptánc, díszlettervezés) a tanulószobai keret terhére biztosítjuk. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata*
A tanulók igényei alapján tagintézmény-vezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan használják. Ezeken a foglalkozásokon a felnőtt felügyeletet minden esetben biztosítani kell.

A tanítási időben szervezett kirándulásokon, erdei iskolában, múzeumlátogatásokon részt nem vevő tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek részt venni, amelyet az osztályfőnök segítségével az iskola vezetősége koordinál, szervez.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat tagintézmény nevelői a 8. és 9. órában szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanuló jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanévet megelőző szorgalmi időszak végén írásban kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Szeptember első két hetében külön kérvény alapján lehetőséget biztosítunk a foglalkozásokra való bejelentkezésre.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el,

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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

A dicsérek leírása:

Szaktanári dicséret	kiváló teljesítményért (pl. versenyen való sikeres részvétel) vagy folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért.
Osztályfőnöki dicséret	kiemelkedő közösségi munkáért osztály- vagy iskolai szinten.
Igazgatói dicséret	jelentős iskolai rendezvényen nyújtott kiemelkedő teljesítményért (pl. szereplés, megyei vagy országos versenyeredmény).
Nevelőtestületi dicséret	többéves kiemelkedő közösségi munkáért vagy országos verseny döntőjébe kerülésért adható.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményért vagy általánosan kiemelkedő (kitűnő) tanulmányi munkáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. Az a végzős tanuló, aki tanulmányai során kimagasló tanulmányi eredményt mutatott fel, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepségen vehet át.

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

6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

8. Azok a tanulók, akik a tanév végére legalább jeles tanulmányi eredményt érnek el, oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái:

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

- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

A büntetések leírása:

Szaktanári figyelmeztetés	Fegyelmezetlenség, tanóra zavarása, a házi feladat vagy a felszerelés sorozatos hiánya esetén adható. Három igazolatlan késés után adni kell. Két szaktanári figyelmeztetés után a harmadik esetben osztályfőnöki figyelmeztetés adandó.
Osztályfőnöki figyelmeztetés	Két szaktanári figyelmeztetés utáni újabb büntetés. Ha a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik, a tanórát mobiltelefonnal megzavarja.
Osztályfőnöki intés	Ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

Két igazolatlan óránként a tanuló egy büntető fokozatot lép!

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló **súlyos kötelességszegése** esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló tetteles bántalmazása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása azonnal igazgatói szintű fegyelmező intézkedést von maga után.

6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a Tagintézmény-vezetője, vagy a nevelőtestület dönt.

Nkt 58. § (1) szerint: Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények Névhasználatáról) 53. §- 61. § alapján:

A fegyelmi eljárást megelőzően **egyeztető eljárás** lefolytatását kell szervezni. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza. A fegyelmi eljárás rendjét az iskola fegyelmi szabályzata tartalmazza, amely az iskola honlapján megismerhető.

7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével a tagintézmény-vezetője határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján, vagy az öltözőszekrényükben hagyni.

Tilos behozni az iskolába az egészségre ártalmas szerezket (dohány, szeszesital, drog, Elf Bar stb.) Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

Nem vihető az iskolába olyan tárgy, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. A mobil telefon tanórákon kizárólag a szaktanár engedélyével használható. (pl. szótárként stb.)

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A tanuló mobiltelefonját csak rendkívüli esetben, a szaktanárral egyeztetve tarthatja bekapcsolva a tanórán. Amennyiben a tanuló az iskolában engedély nélkül, az érintettek tudta nélkül (telefonjával vagy más eszközzel) a tanáráról vagy másik diáktársáról felvételt készít és azt jogtalanul felhasználja, pl. internetes közösségi oldalra elhelyezi, súlyosan vét az intézmény adatvédelmi szabályai ellen, és súlyosan megsérti az érintettek személyiségi jogait. Az ilyen tanuló köteles gondoskodni a jogosulatlan adatok törléséről, illetve a továbbiakban az iskolába nem hozhat be ilyen eszközt (tehát a telefont sem!). Amennyiben a jogosulatlanul szerzett adatok felhasználásából az érintetteknek személyiségjogi sérelme keletkezik, az büntetőjogi következményekkel járhat.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli tárgyat leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat az iskola csak a szülőnek adja át és megtilthatja azok behozatalát az iskolába.

4. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a tárolóban helyezhetik el. A biztonság érdekében javasoljuk, hogy kerékpárjukat a diákok zárják le. A tárolóban elhelyezett kerékpárokért és egyéb eszközökért a nevelési-oktatási intézmény nem vállal felelősséget.

5. Tanulóink zárható szekrényvel rendelkeznek. Ezek állapotáért és a biztosított kulcsokért felelősek. Amennyiben a tanuló a kulcsot elveszíti, az új kulcs árát meg kell térítenie.

Reklámanyagokra vonatkozó szabályozás:

- Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelemérzetet keltő.
- Nem tehető közzé olyan reklám, amely tapasztalatlanságot és hiszékenységet kihasználva a gyermeket, a fiatalkorút arra szólítja fel, hogy a felnőtteket áruvásárlásra ösztönözze.
- Tilos a gyermek és fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító

reklám. Így különösen az, amely a gyermeket és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.
- Nem reklámozható olyan áru, amely előállítására és forgalmazására jogszabályba ütközik.
- Az intézményben reklámanyag csak körbélyegzővel ellátottan egy példányban helyezhető el kivéve a tanulók pályaválasztását elősegítő kiadványok.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről néhány ide vonatkozó szabálya:

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
 - c) életkorához és fejlettségéhez 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,
 - d) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
 - f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
 - g) az iskola, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
 - h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- (2) 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.
- (3) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy
- a) 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,
 - b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
 - c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
 - d) 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,
 - f) 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, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá 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.

(5) A tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

(6) A tanuló joga különösen, hogy

a) kollégiumi ellátásban részesüljön,

b) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,

c) igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket

d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

h) 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,

i) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

j) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

l) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

m) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

n) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

o) választó és választható legyen a diákképviselőbe,

p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

q) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

(7) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

(8) Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a szülő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös

háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(10) Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

(12) A (9) és (11) bekezdésben foglaltak - a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében - nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

(13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR működtetőjével. A KIR működtetője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

47. A szülő kötelezései és jogai

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelezéseit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható

segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az tagintézmény-vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét valamennyi osztály megvitatja és véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja a tagintézmény-vezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják a tagintézmény-vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről a tagintézmény-vezetője beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. A tagintézmény-vezető a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti a tagintézmény-vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

Dunakeszi, 2022. augusztus 30.

**A Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium IV. Béla Tagintézménye
házirendjének elfogadása és véleményezése**

Az iskolai házirendet a diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Dunakeszi,

iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet az iskolaszék véleményezte.

Kelt: Dunakeszi,

iskolaszék elnöke

Az iskolai házirendet a tantestület elfogadta.

Kelt: Dunakeszi,