

Ikt. sz.: klik035122001/01186-2/2024.

Ügyintéző: Molnárné Posta .Júlia

HÁZIREND

Hatálya: 2024. szeptember 01.

Összeállította: Rihmer Aurél intézményvezető

Módosította: Rihmer Aurél intézményvezető

2024. szeptember 20.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Beiskolázási rend	3
2. Az iskola működési rendje	4
3. Előírások a tanulók egészségének, testi épségének, értékeinek megőrzése érdekében.....	8
4. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól	10
5. A tanulók kötelességei	13
6. A tanulók jogai, a jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések.....	15
7. A tanulók jutalmazásának formái és alkalmazásának elvei	16
8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	16
9. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének módja, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	22
10. Az iskolai tankönyvellátás rendje	23
11. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	26
12. Legitimációs záradék	28

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirendben nem részletezett területeket az NKT, annak végrehajtási rendelete, és az iskolai SZMSZ szabályozza.

1. Beiskolázási rend

Iskolánk beiskolázási körzettel rendelkező általános iskola. A beiskolázási körzet az iskola honlapján megtalálható. A tanulók felvétele az alábbiak szerint alakul:

- Elsősorban a felvételi körzetben lakó tanulókat fogadjuk.
- Ha iskolánk a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, kötelesek vagyunk először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a kerületben van.
- A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben részesítjük azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVIII. kerületben található.
- A fennmaradó helyekre a különleges helyzetben levő tanulók felvehetők:
 - a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
 - c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.
- Ha - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján döntünk. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meghívjuk. A sorsolás menete:
 - A sorsolás jegyzőkönyvvezetőjének kijelölése
 - Az engedélyezett létszám ismertetése
 - Az eddig betöltött helyek számszerűsítése

- A felvehető létszám ismertetése
- A helyekre jelentkező tanulók nevének borítékba helyezése
- A sorsolást végző személy kijelölése
- A megfelelő létszámú boríték kihúzása
- A borítékok tartalmának ismertetése
- A jegyzőkönyv elkészítése, hitelesítése

2. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7^{00} - 18^{00} -ig van nyitva. Ez idő alatt az iskola biztosítja a tanulók felügyeletét.
2. Az intézményi nyitvatartás, érkezés és távozás rendje

Érkezés:

Az tanulóknak 7^{30} - 7^{40} -ig kell beérkezniük az iskolába.

- 7^{00} - 7^{30} közötti ügyeleti időszakban az 1-8. évfolyam tanulói a főépület előkertjében vagy a főépület 3-as termében, illetve a földszinti folyosóján várakozhatnak, és 7^{30} -kor önállóan mennek a saját termükbe.

Az új épületrészben elhelyezett osztályokat átkísérjük az új épületbe.

- 7^{30} - 7^{40} között
 - az új épületrészben elhelyezett osztályok a Gulner utcai hátsó kiskapunál jöhetnek be az új épületben található tantermeikbe.
 - a főépületben elhelyezett osztályok a főépület kapuján jöhetnek be a főépületben található tantermeikbe.

Távozás:

Az 5-8. évfolyam tanulói önállóan távoznak a szülők által megadott időpontban.

Az új épületrészben elhelyezett osztályok/csoportok 16^{00} órakor távozó tanulóit a nevelők a 15^{55} - 16^{05} közötti időszakban kikísérik az új épületnél található kiskapuhoz.

A főépületben elhelyezett osztályok/csoportok 16^{00} órakor távozó tanulóit a nevelők a 15^{55} - 16^{05} közötti időszakban kikísérik a főbejárati kapuhoz.

Amennyiben nem 15^{55} - 16^{05} között távozik a gyermek, hanem előbb vagy később, kizárólag a portán engedjük ki a szülő által az előre jelzett időpontban.

3. A tanítási órák, illetve a szünetek rendje:

Csengetési rend:

7.40 – 7.45 napindító

7.50 – 8.35 1. óra
(reggeli szünet 15 perc)

8.50 – 9.35 2. óra
(szünet 10 perc)

9.45 – 10.30 3. óra
(szünet 10 perc)

10.40 – 11.25 4. óra
(szünet 10 perc)

11.35 – 12.20 5. óra
(szünet 10 perc)

12.30 – 13.15 6. óra
(szünet 10 perc)

13.25 – 14.10 7. óra
(szünet 10 perc)

14.10 – 15.00 8. óra
(napközi – délutáni foglalkozások)

15.00 – 16.00 9. óra
(napközi – délutáni foglalkozások)

16.00 – 18.00 ügyelet

Az óráközi szünetek rendje:

Az első óráközi szünet a reggeliző szünet. Ekkor a tantermekben, illetve háromszori étkezést fizetés esetén az iskola ebédlőjében lehet reggelizni.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása szerint a tanteremben, folyosón kell tartózkodni.

Rövidített csengetési rend:	Ünnepi csengetési rend:
1.óra: 7:50- 8:20	Ünnepély: 7:50-8:25
2.óra: 8:35- 9:05	1.óra: 8:35- 9:05 (Itt van a reggeliző szünet.)
3.óra: 9:15- 9:45	2.óra: 9:20- 9:50
4.óra: 9:55- 10:25	3.óra: 10:00-10:35
5.óra: 10:35- 11:05	4.óra: 10:45-11:25
6.óra: 11:15- 11:45	5.óra: 11:35- 12:20
	6.óra: 12:30- 13:15
	7.óra: 13:25- 14:10
	8.óra: 14:10- 15:00
	9.óra: 15:00- 16:00

Ügyelet: 16:00- 18:00

4. A következő órára kicsengetéskor kell indulni, kivéve a reggeliző szünet. Udvaron töltött szünet esetén rendben kell a tanterembe vonulni. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni. A tantermek rendjét a tanítók, tanárok ismertetik a tanév első tanítási óráján.
5. A tanítási órák, szünetek, egyéb foglalkozások végéig az iskolában kell tartózkodni, ezek végéig az iskolából kilépni tilos.
6. Az óra, foglalkozás megkezdése utáni késve érkezést, az órát, foglalkozást tartó nevelő a naplóba bejegyzi. Az igazolatlan késések összeadódnak. 45 perc késés egy igazolatlan órának minősül. A 20/2012. EMMI rendeletben megfogalmazott, az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos hatályos jogszabályok irányadók.
7. Az udvaron délelőtt és délután egyaránt csak nevelői engedéllyel és felügyelet mellett lehet tartózkodni.
8. Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
 - a rongálást, kárt azonnal jelenteni.
9. Ebédlőben meghatározott időben, nevelői felügyelettel lehet ebédelni.
10. Iskolába érkezés után az iskola épületét 16⁰⁰ óra előtt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, illetve telefonon történő előzetes kérésével az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével lehet elhagyni.
Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. 16⁰⁰ - 18⁰⁰-ig az iskola délutáni ügyeletet tart, melyek igénybevételéről szülői nyilatkozatot kérünk. Szülői kérésre tanulóink csak az ő kíséretükben hagyhatják el az épületet.
11. Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradást a szülőknek vagy orvosnak kell igazolnia, az

alábbiak szerint:

- Az osztályfőnökkel előre nem egyeztetett hiányzást (betegség, váratlan családi esemény) a hiányzás első napján 7³⁰-ig a portán, titkárságon, telefonon (291-31-70, 06-30-3574433), vagy közvetlenül az osztályfőnök elérhetőségein kell jelenteni.
- Egy tanéven belül a szülő 5 napot és 5 további alkalmat (késés; egyéb, néhány órás ügyintézés) igazolhat.
- A betegségből adódó, ezen kívüli hiányzást orvos igazolhatja.
- A nem betegségből adódó további távolmaradást a szülő kérelme alapján az igazgató engedélyezheti.
- A hiányzást az iskolába érkezés első napján, de legkésőbb azt követően egy héten belül az osztályfőnöknél kell igazolni. A határidőn belül nem igazolt mulasztások igazolatlanok minősülnek.
- Az egy héten túli tanulói hiányzások (tartós betegség, egyéb ok) esetén az igazolásokat kéthetente le kell adni az iskolában. A további hiányzásról az iskolát a szülő hetente értesíteni köteles. Az igazolások - fentiek szerinti - időben történő leadásának elmulasztása igazolatlan órákat és hivatalos intézkedést von maga után.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos intézkedések:
 - a tanuló 1. igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a szülőt;
 - a tanuló 2. igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a család és gyermekjóléti szolgálatot;
 - a tanuló 10. igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a szülőt, és a családi pótlék jogosultját (amennyiben ez nem a szülő), és ugyanezt az értesítést az iskola megküldi a gyámhatóságnak és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak; illetve a gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén értesíti a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot;
 - a tanuló 30. igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot, a család és gyermekjóléti szolgálatot; gyermekvédelmi szakellátásban nevelt gyermek esetében a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot;
 - a tanuló 50. igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a gyámhivatalt, a család és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését kezdeményezi, és erről értesítést küld a gyámhatóságnak. (gyámhivatalnak a Gyvt.

alapján)

- A 8. osztályosok legfeljebb három alkalommal a továbbtanulással kapcsolatos iskolalátogatáson vehetnek részt, melynek időpontját előre egyeztetik az osztályfőnökkel. A meglátogatott iskolától igazolást kell kérni.
12. Az iskolai ünnepélyeken ünnepi öltözetben kell részt venni (fehér blúz/ing, sötét szoknya vagy nadrág, ünnepelő cipő), és az alkalomnak megfelelően kell viselkedni.
13. Hetesek feladatai:
- Letörölni a táblát, szükség esetén gondoskodni krétáról,
 - Az óra elején a hiányzók jelentése,
 - Jelzés az irodán, ha 5 perccel a becsöngetés után sem érkezett pedagógus a tanórára.
14. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére a titkárság hétfő, szerdai napokon 8⁰⁰-16⁰⁰ között, pénteken 8⁰⁰-12⁰⁰ között áll a szülők rendelkezésére.
15. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
16. Az iskola tanulóiról, dolgozóiról csak az érintett és az igazgató engedélyével lehet hangfelvételt, fényképfelvételt, filmfelvételt készíteni. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy az iskola rendezvényein felvétel készülhet.
17. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónapban a kihirdetett időpontban kell befizetni. Minden étkezéssel kapcsolatos ügyintézés a GESZ dolgozói végeznék.
18. Tanulóink a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az osztályfőnökök, illetve az iskolatitkárság ad felvilágosítást.
19. A tankönyveket minden tanévben a meghirdetett napon/napokon van lehetőség átvenni. A tanév közben érkező tanulók az iskolai könyvtár állományából kaphatnak taneszközt.
20. Az iskola megszervezi azokat a szakköröket, tanfolyamokat, sportköri foglalkozásokat, amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja.

3. Előírások a tanulók egészségének, testi épségének, értékeinek megőrzése érdekében

21. A tanév első napján osztályfőnökök tájékoztatást adnak azokról a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társaik testi épségének védelmében köteles minden tanuló

megtartani. Ezek közül a legfontosabbak:

- Az épületben úgy kell viselkedni, és úgy közlekedni, hogy senki ne veszélyeztesse se önmaga, se társai testi épségét. A lépcsőházban, folyosókon mindig a jobb oldalon kell menni, hogy az ellenkező oldalon jövőknek is legyen helyük.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó, sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az iskola egész területén kerékpározni, gördeszkázni, görkorcsolyázni, rollerezni stb. csak az erre kijelölt napon és helyen lehet.
- Futballozni, és egyéb labdajátékot játszani csak a sportpályákon, nevelői felügyelettel lehet.

22. Sajátos baleset-és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika- testnevelés-, informatika-, fizika és kémia órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán.

23. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásra) vonatkozó külön szabályokat a Tornaterem használati rendje tartalmazza.

A legfontosabbak:

- A tornateremben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni.
- A testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon az előírt sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselni, melynek rendszeres hiányát a tantárgyi értékelés és minősítés során figyelembe vesszük.
- A sportfoglalkozásokon nem viselhető karóra, semmiféle testékszer.
- Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőben hagyni tilos! Azokat át kell adni a testnevelő tanárnak, aki a testnevelő szobába zárja. Az elzárt értékeket tanóra, foglalkozás végén a nevelők visszaadják.

24. Az iskolán kívüli programra a bérelt busszal történő utazás esetén a tanulók biztonsága érdekében az iskola az érvényben lévő előírások szerint jár el.

25. Az iskolai és iskolán kívüli programokon, rendezvényeken tilos:

- szemetelni, a környezetben lévő tárgyakat rongálni,
- trágár szavakat használni,
- társak testi épségét veszélyeztetni,
- érvényes jegy vagy bérlet nélkül utazni,
- a különböző intézmények helyi szabályait megszegni,

- engedély nélkül elhagyni a csoportot.

26. Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért, eszközökért az iskola nem vállal felelősséget.

27. Az iskolába, iskola által szervezett foglalkozásokra olyan eszközöket hozni tilos, amivel környezetben, saját és társak tanszereiben, ruházatában kárt lehet okozni. Az esetleges károkozást a szülőknek az NKT 59§ (1-2) - a szerint kártérítést kell fizetniük.

28. Az iskolába szotyolát, tökmagot, rágógumit, nyalókát hozni tilos.

Élelmiszert tanítási órán, egyéb iskolai foglalkozáson fogyasztani nem szabad.

29. A tanuló által készített dolog, alkotás az iskola tulajdonának tekintendő, ha az iskola eszközeivel, felszerelésének segítségével, a pedagógus útmutatásai alapján az iskolában, vagy az iskola által szervezett programon készült.

Ha az alkotás saját anyagból, saját eszköz segítségével jön létre, a közösség javára írásban le lehet mondani a vagyon jogáról, az iskola ezután hasznosíthatja az alkotást.

4. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

4.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, részletesen:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);

- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben szabálysértésnek minősül, részletesen:
- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai eszközök
 - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, részletesen:
- kábítószer
 - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
 - robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
 - lőfegyver, lőszer
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- ca) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- cb) szexuális termék
- cc) dohánytermék, valamint vízpipa:
- dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigaretta papír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

4.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

4.3.A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

- A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a harmadik személynek (kiskorú esetében annak gondviselőjének) az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.
- A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási órák megkezdése előtt
 - az erre a célra rendszeresített tárolóegységbe teszi, majd
 - a tárolóegységet az osztályfőnök vagy az első tanítási órát/foglalkozást tartó pedagógus helyezi el az intézmény által kijelölt biztonságosan zárható helyen (ha a tárolóegység egy, az osztályban tanuló gyermekek használatában korlátozott tárgyainak gyűjtésére alkalmas doboz);
 - a tanuló zárja be a tárolóegységhez tartozó kulccsal (ha a tárolóegység kizárólag egyetlen tanuló használatára létrehozott, a korlátozott tárgyának megőrzésére szolgáló kisebb egység).

A szülő felelőssége, hogy biztosítsa a leadott tárgyak védelmét tokkal, védőhuzattal. A használatában korlátozott tárgyat az utolsó órát/foglalkozást/szakkört, napközis foglalkozást, ügyeletet tartó, vagy az igazgató által felhatalmazott személy jelenlétében és engedélyével veszi ki a tárolóegységből a tanuló, amikor hazamegy.

4.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén **tiltott tárgyat** tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet, és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni

azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tanuló a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja az iskolában való tartózkodás-időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. A szabálysértés iskolai büntetési tételeit az ehhez kapcsolódó igazgatói utasítás tartalmazza.

4.5. A tanuló részére a birtoklásnak és használatnak igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben a tanóra/foglalkozás bejegyzésénél azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- c) birtokolható tárgyat.

4.6. A pedagógusok mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközhasználatának szabályai

Az iskola alkalmazottai a munkakörükkel összefüggő feladatok ellátására korlátozás nélkül, a munkaköri leírásukkal; illetve a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb rendelkezéseivel összhangban használhatják a mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket.

5. A tanulók kötelességei

30. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat.

31. Részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon. A csoportba való beosztásról az igazgató dönt. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező. A foglalkozásokról való távolmaradást a szülők előre jelezzék és írásban igazolják. A választható egyéb foglalkozások módosítására, kijelentkezésre a tanév során egyszer, az első félév végén van lehetőség.

32. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének. Köteles a napi foglalkozásokhoz szükséges tanszereket

(tankönyvek, munkafüzetek, füzetek, atlaszok) elhozni, és azokat a nevelők útmutatása alapján rendezett formában megőrizni.

33. Közreműködjön saját környezetének (tanterem, folyosók, mosdók, öltözők, tornaterem, ebédlő, udvar, sportfelületek) és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában (megóvásában, tisztán tartásában), a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
34. Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
35. A foglalkozásokat, tanítási órákat hangoskodással ne zavarja. A folyosón csendben, halkán közlekedjen.
36. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, az iskola létesítményeit, felszereléseit.
37. A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
38. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, tartózkodjék a saját és a többi gyermek testi, lelki egészségét veszélyeztető magatartástól vagy azt károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától, továbbá haladéktalanul jelentse a környezetében levő felnőttnek, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
39. Tiszteletben tartsa az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait, a véleménynyilvánítás szabadságához való jogának gyakorlása során – ideértve, ha az internet- vagy médiaszolgáltatás igénybevételével történik – tiszteletben tartsa a többi gyermek emberi méltóságát.
40. Az iskola a szülőkkel írásban az E-ellenőrzőn és/vagy a hagyományos Tájékoztató füzetben keresztül tart kapcsolatot. A Tájékoztató füzetet minden nap el kell hozni, a beírt közléseket a tanulók kötelesek a szülőknek megmutatni és azokat velük aláírni, az iskola által kiadott valamennyi nyomtatványt az adott határidőre visszahozni.
41. Az elektronikus napló (E-KRÉTA) olyan online felület, ahol a szülők tájékoztatást kapnak gyermekük iskolai előmeneteléről, és ahol a tanulók megtekinthetik érdemjegyeiket és a rájuk vonatkozó feljegyzéseket, beírásokat.
42. Az e-napló rendszeres használatáért a tanuló gondviselője a felelős. Az e-napló tartalmának megtekintéséről a szülő az iskola által kiadott nyomtatvány kitöltésével küld visszaigazolást.
43. Az elektronikus naplót az iskola honlapján (www.gulner.sulinet.hu) elhelyezett menüből vagy az intézmény hivatalos naplófelületén érhetik el (<https://klik035122001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>). A belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az iskola a

beiratkozás évében az első szeptemberi szülői értekezleten adja át a szülőknek, illetve az első tanítási héten a tanulóknak.

44. A rendszeres iskolába járás alól felmentett, illetve a mulasztásuk miatt nem osztályozható tanulók a félévzárás, illetve a tanév zárása előtti két hétben tehetnek osztályozóvizsgát az aktuális pedagógiai program szerint.

6. A tanulók jogai, a jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

45. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelően biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, beleértve azt is, hogy tudatos és felelősségteljes internet-, valamint médiahasználattal összefüggő – ideértve a zaklatás internetes formáival szembeni hatékony fellépést biztosító - nevelésben, oktatásban részesüljön.

46. A tanulók a jogok gyakorlásához szükséges információkat:

- az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
- a szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően),
- iskolagyűlésen,
- a diákönkormányzaton keresztül szerezhetik meg.

47. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a tanulókat a jogok gyakorlásában sérelem éri, először az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, amennyiben a problémák nem oldódnak meg, az iskola igazgatójához lehet fordulni.

48. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben tanulóink véleményét nyilváníthatnak:

- bármely osztályfőnöki órán,
- a diákgyűléseken a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint,
- véleményt lehet nyilvánítani a diákönkormányzat képviselői útján is.

A véleménynyilvánítás stílusa legyen megfelelő, tárgyilagos.

49. Tanulmányokat, a tanuló személyét érintő kérdésekről a tanulónak, a szülőknek joga van tájékozódni az osztályfőnöktől, a szaktanároktól, igény szerint az iskola vezetésétől.

50. A szülők igénye alapján egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással (Etika/ Hit- és erkölcstan) kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának. A továbbiakban az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosítható a

tantárgyválasztással kapcsolatos döntés. A választott tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel a tanév végéig kötelező.

7. A tanulók jutalmazásának formái és alkalmazásának elvei

51. A tanulók jutalomban részesülhetnek, ha képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsítanak,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt érnek el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végeznek,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon részt vesznek,
- bármely más módon hozzájárulnak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

52. Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

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

53. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi, és közösségi munkát végzők a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben (oklevélben) részesülhetnek. Tanulóink az iskolai szintű versenyek első, második, harmadik helyeztejeként oklevelet és szaktanári/tanítói dicséretet kapnak. Igazgatói dicséretet kapnak, ha iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön első, második, vagy harmadik helyezést érnek el.

8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

54. Tanulóink büntetésben részesülnek, ha:

- a Házirend előírásait megszegik,

- tanulmányi kötelezettségeiket folyamatosan nem teljesítik (pl. felkészületlenül érkeznek az órára, hiányzik a házi feladatuk, felszerelésük),
- Tájékoztató füzetben vagy egyéb iskolai dokumentumokon az aláírást, bejegyzést hamisítják, kötelezettségszegést követnek el.
- Súlyos köteleességszegés esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetést kell alkalmazni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek például az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megfélemlítése,
 - az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelőivel és alkalmazottaival szemben tanúsított tiszteletlen magatartás, emberi méltóságuk megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek számítanak.

55. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári/nevelői figyelmeztetés, szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, igazgatói intés, megrovás
- nevelőtestületi fegyelmi eljárás, ahol a következő fegyelmi büntetések adhatók:
 - megrovás, szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - áthelyezés másik osztályba, iskolába
 - eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából.

56. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

57. A büntetést írásba kell foglalni, és a szülők tudomására hozni.

58. Súlyos köteleességszegés esetén a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel

végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő/gondviselő/gyám az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a szülők a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhetőek. A kártérítés pontos mértékét – mely gondatlan károkozás esetén a havi minimálbér felét, szándékos károkozás esetén annak ötszörösét is elérheti – a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg. (NKT 59§ (1-2))

9. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének módja, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

59. Fegyelmi büntetéssel akkor él az iskola, ha a tanuló viselkedése megfelel az Nkt. 58. § (3) bekezdésében meghatározott szabályzásnak. „Ha a tanuló a kötelességét vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.” Ha azonban a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a cselekményt elkövető tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálatot három fős bizottság folytatja le, melyet az intézményvezető vezet. A bizottságnak meg kell ítélnie:

- A tanuló, cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- Az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- A cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, valamint az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- Milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést.
- Milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Folyamata: Cselekmény – Megelőzés – Kivizsgálás – Elbírálás – Alkalmazandó intézkedés

A tanuló cselekedetének súlyosságától függően, a fokozatosság elvét betartva, alkalmazandó intézkedés lehet:

- rendkívüli szülői értekezlet,
- mediáció,
- iskolapszichológus bevonása,
- iskolarendőr bevonása,
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé,
- jelzés a gyámhivatal felé,
- fegyelmező intézkedések
- írásbeli figyelmeztetés.

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a Könyvtárellátó útján látja el.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat alapján az általános iskola 1-8. évfolyamán a tankönyvellátás térítésmentes.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-4. évfolyamos tanulók tankönyveire, illetve azokra a könyvekre, amelyek munkatankönyvként használandók. Az állam által

térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles a tanév végén, az iskola által meghatározott napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybevevő tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tanuló vagy a pedagógus visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője köteles megvásárolni. Az iskolában gyakorlatát töltő pedagógusjelölt számára az iskolai tartós tankönyv bázisból biztosítjuk a szükséges tankönyveket.

Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli az iskolai tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti: a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30, c) pótrendelés határideje szeptember 15. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka a) az osztálylétszám változása, b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a) pontban foglalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

A tankönyvrendelés elkészítésében, az iskolai tankönyvellátásban közreműködők feladatai az adott

évben a központilag elrendelt határidőkkel az alábbiak:

Tankönyvrendelési felület előkészítése, tanulói adatok pontosítása. (tankönyvfelelős)

A munkaközösségek, szaktárgyi munkacsoportok megállapodással kiválasztják az egyes tantárgyak tankönyveit. A tankönyvfelelősnek az osztályonkénti tankönyvlistát átadják. (munkaközösség-vezetők)

A szülői munkaközösség véleményének kikérése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban. (intézményvezető)

Felmérés készítése az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek mennyiségéről. (iskolai könyvtáros)

A tanulói megrendelések, pedagógus példányok, iskolai könyvtári megrendelések elkészítése az informatikai felületen, fenntartói jóváhagyás. (intézményvezető, tankönyvfelelős, fenntartó)

Az iskola közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók számára az iskolai könyvtárból biztosít. (intézményvezető, iskolai könyvtáros)

Tankönyvrendelés módosítása. (intézményvezető, tankönyvfelelős)

A kiszállított tankönyvek átvétele, tartós tankönyvek iskolai könyvtári állományba vétele. (tankönyvfelelős, iskolai könyvtáros)

A tanulók számára összeállított tankönyvcsomagok átadása. (tankönyvfelelős, osztályfőnökök)

Pótrendelés (tankönyvfelelős, intézményvezető, fenntartó)

11. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A Házirend hatálya

- Ez a Házirend a Gulner Gyula Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló diákra, minden alkalmazottra, szülőkre, az iskolába érkező más tanulókra vonatkozik.
- A Házirend előírásai, szabályai az iskolai, illetve az iskolához kapcsolódó területre, a tanulók iskolai tevékenységére, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra vonatkoznak.
- A Házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskola ellátja az intézménybe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

A Házirend elkészítése

A házirend tervezetét a tanulók, a nevelők és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják az 5-8. évfolyamos osztályok, és véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a szülők közösségének véleményét.

Az házirendet a vélemények figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. Elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat és a szülők közösségének egyetértését. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, ha

- jogszabályi változások következtek be
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülők közössége együttesen igényt tart rá.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév április 31. napjáig javasolhatja:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- szülők közössége,
- a diákközséggyűlés,

- az intézményi tanács elnöke

A felülvizsgálatot írásban kell kezdeményezni az igazgatónál.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadást követő 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője köteles intézkedni.

A házirend 1-1 példánya megtekinthető: az iskola könyvtárában, a nevelői szobában, az iskola igazgatójánál, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel.

12. Legitimációs záradék

A Gulner Gyula Általános Iskola Házi rendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. 09. 16. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 09. 16.

.....


DÖK tevékenységét segítő pedagógus

A Gulner Gyula Általános Iskola Házi rendjét az intézményi tanács a 2024. 09. 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. Aláírással tanúsítom, hogy intézményi tanács a véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

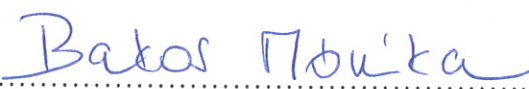
Budapest, 2024. 09. 13

.....


Intézményi Tanács elnöke

A Gulner Gyula Általános Iskola Házi rendjét a szülői szervezet a 2024. 09. 16. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. Aláírással tanúsítom, hogy intézményi tanács a véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 09. 16.

.....


SZMK elnöke

A Gulner Gyula Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület a 2024. 09.20. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Budapest, 2024. 09. 20.

.....


Jegyzőkönyv hitelesítő

Mellékelve az elfogadásról szóló jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, határozatképesség megállapítása, jegyzőkönyvvezető és hitelesítő aláírásával.

A Gulner Gyula Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület a 2024. 09. 20. napján tartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2024. 09. 20.



Rihmer Aurél
intézményvezető

A Gulner Gyula Általános Iskola Házirendjét a Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyta.

Budapest,

.....
Rábel Krisztina
tankerületi igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/203/01656-20/2024

Rihmer Aurél
Igazgató részére

Gulner Gyula Általános Iskola

Budapest
Gulner Gyula utca 2.
1183

Tárgy: Házi rend jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A Gulner Gyula Általános Iskola Házi rendjének fenntartói felülvizsgálata megtörtént. A Házi rend a hatályos jogszabályoknak megfelel.

Az intézmény házi rendjét fenntartóként jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 30.

Tisztelettel:



Rábel Krisztina
tankerületi igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ
székhely: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.
telefon: +36-1-795-8191
e-mail: kulsopest@kk.gov.hu

