

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KELETI KÁROLY KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA**
1106 Budapest, Gyakorló u. 21-23.
Tel./fax: 262-9222
OM: 203061

HÁZIREND

**Felülvizsgálta a nevelőtestület a 2017/2018. tanévben,
elfogadta a 2017. október 9-i értekezletén**

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| BEVEZETÉS..... | 3 |
| házi rend területei | 6 |
| 1. Tanulói jogviszony, beiskolázás | 6 |
| 2. SZAKKÖRÖK, ÖNKÉPZŐKÖRÖK, ÉRDEKLŐDÉSI KÖRÖK DIÁKKÖRÖK, SZABÁLYOZÁSA | 7 |
| 3. A HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI..... | 7 |
| 4. AZ ÉPÜLETBEN TARTÓZKODÁS RENDJE TANÍTÁSI IDŐBEN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN..... | 8 |
| 5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE..... | 9 |
| 6. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI | 10 |
| 7. A HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA | 12 |
| 8. OSZTÁLYOZÓ, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK | 13 |
| 9. A KONFLIKTUSOK KEZELÉSE..... | 14 |
| 10. SAJÁTOS NEVELÉSŰ ÉS EGYÉNI BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL VALÓ FOGLALKOZÁS | 16 |
| 11. ÓVÓ - VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA | 16 |
| 12. ÉRDEKKÉPVISELET- A DIÁKOK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE..... | 17 |
| 13. ÖNRENDELKEZÉSI JOG..... | 18 |
| 14. TÁMOGATÁSOK, TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS | 18 |
| 15. A tanulók jutalmazása | 19 |
| 16. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE..... | 20 |
| 17. A TÉRÍTÉSI-, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK..... | 21 |
| 18. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 22 |
| 19. Az esti munkarendre vonatkozó szabályok | 23 |
| Záró rendelkezések | 24 |
| MELLÉKLETEK | 25 |

BEVEZETÉS

1. *A Házirend célja*

Az iskolai házirend az iskola törvényes működésének egyik alapfeltétele. Legfontosabb feladata azoknak a rendelkezéseknek a meghatározása, amelyek megtartása biztosítja a közösségi élet zavartalan megszervezését, a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát; azoknak a belső rendszabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját.

2. *A Házirend jogi háttere és egyéb forrásai*

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
3. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
4. a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet,
5. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
6. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.

3. *A Házirend hatálya*

Személyi hatály: A házirend vonatkozik minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusokra, nem pedagógus dolgozókra, a szülőkre, valamint az iskola épületében tartózkodó személyekre.

Területi hatály: A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör); az iskola által szervezett tanítási időn kívül, ill. tanítási időn belüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás stb.) vonatkoznak.

Időbeli hatály: A házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor iskolánk ellátja a tanulók felügyeletét, illetve amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a diákok, tanárok.

4. A Házirend elfogadásának szabályai

- A Házirendet az iskola igazgatója készíti el.
- A Házirend tervezetét megvitatja az iskola nevelőtestülete, a tanulói közösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök) képviselői, a szülői szervezet és a diákönkormányzat.
- A Házirendet a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat egyetértésével az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti, és a nevelőtestület dönt annak elfogadásáról.
- Ha az egyetértési jog gyakorlói - szülői szervezet, diákönkormányzat - bármelyike nem ért egyet a házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.
A vitatott kérdést a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia. Vita esetén bizottságot kell létrehozni - melynek tagja a pedagógiai igazgatóhelyettes, a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat képviselője - a kérdések végleges rendezése érdekében.
- A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.
- Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályi változások ezt előírják.
- A Házirend felülvizsgálatát, módosítását jogszabályi változások nélkül is minden tanév június 30-ig kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója
 - a nevelőtestület
 - a Szülői Szervezet
 - a Diákönkormányzat
- A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának, igazgatói kezdeményezés esetén az igazgató a tanévzáró értekezleten kezdeményezheti a módosítást.
- A javaslatot a beterjesztést követően a következő tanév nyitóértekezletét követő 30 napon belül kell elbírálni, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Ha az egyetértési jog gyakorlója bármelyike nem ért egyet a házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

- A Házirend felülvizsgálatát, módosítását jogszabályi változások nélkül is minden tanév június 30-ig kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,
 - ill. az egyetértési jogot gyakorló bármelyik szervezet.

5. A tanulók közösségeinek meghatározása a véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából

- Iskolánkban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:
 - diákönkormányzat
 - osztály
 - szakkör
 - sportkör
 - diákkör, érdeklődési kör
- Diákkör létrehozásának szándékáról az iskola igazgatóját értesíteni kell és a diákkör megalakulása az iskola igazgatójának engedélyezése után történhet meg.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az iskola könyvtárában megtalálható.

- A tanulók nagyobb közösségének minden, a diákságot érintő kérdésben véleményezési joga van. A tanulók nagyobb közösségének a véleményezési jog szempontjából egy teljes évfolyam, vagy azonos nyelvi előkészítő rendszerben tanulók osztálya, illetve azonos ágazatban oktatott tanulócsoport minősül.

6. A Házirend nyilvánosságra hozatala

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola Titkárságán,
- az iskola honlapján.
- a könyvtárban.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten,
- az új belépő dolgozókkal.

HÁZIREND TERÜLETEI

1. TANULÓI JOGVISZONY, BEISKOLÁZÁS

- 1.1. A tanulói jogviszony a tanuló beiratkozásával kezdődik.
- 1.2. A jogviszony megszűnik: a tanulmányok befejezésével, az érettségivel, a tanulmányok vizsgával való befejezésekor; kilépés vagy fegyelmi határozat esetében, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.
- 1.3. A felvételi, illetve a fegyelmi eljárás rendje külön szabályzatban található.
- 1.4. A beiskolázási elveket, az eljárás rendjét évente a nevelőtestület fogadja el és hozza nyilvánosságra.
- 1.5. A beiskolázás körzete: Budapest és. Pest-megye.
- 1.6. A nyelvoktatás szintjének megőrzése érdekében a csoportba sorolás a nyelvi felméré eredményétől függ.

A munkarenddel kapcsolatos szabályok

- 1.7. A házirend az iskolába érkezéstől az iskola épületének elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvény esetén (pl. kirándulás, tábor) a gyülekezési időponttól a visszaérkezés időpontjáig szabályozza az iskola tanulóinak tevékenységét.
- 1.8. Tanítási időszakban az épületben 7⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig lehet tartózkodni. Minden ettől eltérő időponthoz az adott eljárási rendben igazgatói engedély szükséges.
- 1.9. A tanítási óra csengetéstől csengetésig tart, a tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- 1.10. Minden szünet vége előtt 1,5 perccel jelzőcsengetéssel hívjuk fel a figyelmet a szünet végének közeledtére.
- 1.11. Rendkívüli esetben - nevelőtestületi döntés alapján - délutáni tanítást rendelhet el az igazgató. A délutáni tanítás rendjének kialakítása az aktuális feltételek alapján történik.
- 1.12. Az iskola csengetési rendje:

| | |
|---------|------------------------------------|
| 1. óra | 8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵ |
| 2. óra | 8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰ |
| 3. óra | 9 ⁵⁰ -10 ³⁵ |
| 4. óra | 10 ⁴⁵ -11 ³⁰ |
| 5. óra | 11 ⁴⁰ -12 ²⁵ |
| 6. óra | 12 ⁴⁰ -13 ²⁵ |
| 7. óra | 13 ⁴⁰ -14 ²⁵ |
| 8. óra | 14 ³⁰ -15 ¹⁵ |
| 9. óra | 15 ²⁰ -16 ⁰⁵ |
| 10. óra | 16 ¹⁰ -16 ⁵⁵ |
| 11. óra | 17 ⁰⁰ -17 ⁴⁵ |

- 1.13. Az iskolai ünnepélyek időpontjáról az éves munkarend elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

2. SZAKKÖRÖK, ÖNKÉPZŐKÖRÖK, ÉRDEKLŐDÉSI KÖRÖK DIÁKKÖRÖK, SZABÁLYOZÁSA

- 2.1. Minden tanévben - igazgatói engedélyezés után - tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg a nevelőtestület a tanév rendjében meghirdetett időpontig.
- 2.2. Tanórán kívüli foglalkozás indítását tanár és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél. Az igazgató jóváhagyása után a tanórán kívüli foglalkozás akkor alakulhat meg, ha a jogszabálynak megfelelő számú jelentkező van. Nem folytathatja működését akkor, ha a létszám a minimum alá csökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A jelenlétről szakköri naplót a tanár vezeti.
- 2.3. Önképzőkör, érdeklődési kör alakítását kezdeményezheti tanár, diákszervezet, egyén is. A tervezett munkáról, helyszínről, létszámról, a kért időpontról, a felelősről az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület, valamint a diákönkormányzat mond véleményt, és az igazgató dönt a működési feltételekről.
- 2.4. Önköltséges diákkör indításáról a diákönkormányzat javaslatára és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.
- 2.5. Az iskola lehetőség szerint tantárgyankénti és évfolyamonként korrepetálást-hirdet-meg. A szaktanár az erre rászoruló tanulók számára kötelező korrepetálást írhat elő, ebben az esetben az ő részvételük kötelező. Egyébként a korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül igénybe veheti.
- 2.6. Iskolánkban a diákönkormányzat felügyelete alatt iskolarádió és diákújság szerkesztőbizottság működhet. A működési feltételeket az iskola támogatja.
- 2.7. A tanulók által kezdeményezett egyéb délutáni elfoglaltságokra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, feltüntetve a helyiséget és annak rendjéért felelős személy nevét is.

3. A HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- 3.1. Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- 3.2. Az iskolavezetés azt, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfelelően, az illetékesek (karbantartók, gondnok, takarítók) bevonásával biztosítja.
- 3.3. Az épület általános rendjének, tisztaságának, az épület állagának megóvásáért mindenki felel.
- 3.4. Az iskola biztonságos használata, a rend fenntartása minden tanuló és alkalmazott számára kötelező.
- 3.5. A tanulók számára felsőruházat tárolására osztályonként zárható ruhatári szekrény, illetve egyénileg bérelt SULIBOX szekrény biztosított. A ruhatár szekrényeit mindenkor zárni kell. A szekrényekben értéktárgyakat, iratokat hagyni nem szabad, azokért az iskola felelősséget nem vállal.
- 3.6. A tanterem rendjéért az ott tanító tanár a felelős.
- 3.7. A szünetekben a termekben lehet tartózkodni. A tanterem rendjét a tanóra megkezdése előtt a hetes ellenőrzi.
- 3.8. A technikai felszerelések miatt zárt termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A kulcsot a tanár veszi fel a portáról.
- 3.9. A terem rendjét mindenkinek be kell tartania. A tanteremben tanóra alatt, illetve a számítógépteremben, a tornateremben ételt, italt fogyasztani tilos! Ettől eltérni a tanár engedélyével lehet.
- 3.10. Tanítási időn kívül a tanteremben csak iskolavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A felügyelőtanár, ill. a szaktanár ügyel a terem rendjére.
- 3.11. A sportlétesítmények használata csak tanári felügyelettel engedélyezett.

- 3.12. A tornaterembe és a konditerembe csak váltócipővel lehet belépni. A felmentett tanulók váltócipőt viselve a tornateremben tartózkodnak a testnevelés órán. Azok a tanulók akik nem hoztak felszerelést, a teremben a kijelölt helyen tartózkodnak, amelynek tisztaságáért felelnek.
- 3.13. A sportfoglalkozások időpontjai a hirdetőtáblán és a szaktanároknál megtekinthetők.
- 3.14. A testnevelési órák, illetve a tömegsport és *Diák Sport Egyesület (DSE)* által szervezett foglalkozások alatt a tornatermi öltözőket zárni kell, ezért a szaktanár a felelős.
- 3.15. A testnevelési órákon tornacipőben, sportnadrágban és az évfolyam számára meghatározott színű pólóban kell részt venni, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
- 3.16. Az iskola udvarán, ha az idő engedi, tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- 3.17. A lyukasórákon a tanulóknak a kijelölt tanteremben, ennek hiányában az aulában kell tartózkodniuk, amelynek rendjéért a tanulók és a felügyelő tanár egyaránt felelnek. Az aulában tartózkodók járkálásukkal, hangoskodásukkal nem zavarhatják a tanítást.
- 3.18. A szertárakat az igazgató által megbízott szaktanárok kezelik.
- 3.19. Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását - a diákönkormányzattal vagy a szervezőkkel egyeztetve - az iskolavezetés engedélyezi. Az engedély legfeljebb 22⁰⁰ óráig és felnőtt felügyelet mellett adható. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.
- 3.20. Az iskola helyiségeit külsős személy csak igazgatói engedéllyel, illetve érvényes szerződéssel használhatja. Az iskolában tartózkodás ideje alatt a Házirend betartása kötelező.
- 3.21. Az iskola eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.

Ha az iskolát anyagi kár éri (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1) pontja szerint), az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola 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.

- 3.22. A könyvtárnak minden tanuló és tanár automatikusan tagja, kölcsönözni a könyvtár szabályzata alapján lehet. Nyitvatartási időben minden tanuló, tanár és iskolai dolgozó használhatja a könyvtárat.
- 3.23. A diákok a nevelőtestület döntése alapján tartós tankönyvet is használhatnak, ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- 3.24. Minden könyvtárhasználó (kiskorú könyvtárhasználó esetén a szülő) köteles a könyvtári könyvek elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának a könyv új árán megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

4. AZ ÉPÜLETBEN TARTÓZKODÁS RENDJE TANÍTÁSI IDŐBEN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN

- 4.1. Az iskolában az általánosan elfogadott normáknak megfelelő öltözék kötelező, amely sem a tanárok, sem a diáktársak ízlését nem zavarja. Különösen tilos olyan ruhadarab viselete, amely mások jóérzését sérti (felirat, reklám, jelkép, szimbólum, jelvény stb.).

- 4.2. Az ünnepélyeken való megjelenés az ünnepély jellegének megfelelő öltözékben kötelező (lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, valamint az ünnepi alkalomnak megfelelő lábbeli). Nem megfelelő öltözet esetén osztályfőnöki figyelmeztetés adható.
- 4.3. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ez a kitétel a vallási jellegű tevékenység folytatását is korlátozza.
- 4.4. Az iskola területén és az iskola közvetlen környezetében a tanulók számára a dohányzás (beleértve az e-cigaretta is), az alkoholfogyasztás, a drogfogyasztás tilos. Aki bármilyen, az előbbieken felsorolt szert fogyaszt, azzal szemben fegyelmező intézkedést kell végrehajtani.
- 4.5. A tanulók egymás között a kulturált viselkedési normákat kötelesek betartani, mind a tanítási időben, mind a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken. A tanár és diák között a kölcsönös tiszteletadás normáinak kell megfelelni.
- 4.6. Becsöngetéskor a tanulóknak a teremben kell tartózkodniuk.
- 4.7. Lyukasórán a kijelölt helyen (teremben, aulában) kell tanári felügyelettel tartózkodni.
- 4.8. Az épületben való járkálással a tanítási órák nem zavarhatóak.
- 4.9. A kötelező iskolai foglalkozások végéig a tanulóknak az iskola épületében kell tartózkodniuk. A tanítási idő alatt – rendkívüli esetben - a tanuló számára kilépőt az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat.
- 4.10. A tanórán a tanulók csak a az órai munkához szükséges felszerelést vehetik elő. Órákon mobiltelefon használata tilos, kivéve szaktanári engedéllyel, amennyiben az a tananyag feldolgozásához szükséges. A tanulók mobiltelefonjukat a szaktanár által meghatározott helyen kötelesek tartani.
- 4.11. Hivatalos ügyek intézése a titkárságon a tanulók részére előre meghatározott időpontban lehetséges.
- 4.12. Ebédelési rend: Ebédelni 11⁴⁵ és 14³⁰ közötti időben lehet. Az 5. óra utáni szünetben elsősorban azok a tanulók ebédelhetnek, akiknek aznap van 8. órájuk.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- 5.1. Az ügyeletesek felelnek az iskola napi rendjéért, valamint kiemelten a tanórákon kívüli rend biztosításáért.
- 5.2. Az ügyeleti beosztás kialakítása tanévenként meghatározott rendben történik. A működés ellenőrzésének szabályzata az éves munkaterv melléklete.
- 5.3. Aki a működési rendet megszegi, az ellen fegyelmező intézkedés indítható.

Hetesi teendők

- 5.4. A szaktanárok saját szakórájukra egy-egy segítő diákot jelölnek, aki egész évben ellátja az adott óra előtti és alatti „hetesi” teendőket.
- 5.5. A hetes feladatai:
- 5.5.1. A terembe érkezve felméri a terem rendjét, és ha kirívó rendetlenséget tapasztal, azonnal jelenti azt a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek. (Az intézkedés befejezéséig nem engedi be az osztályt.)

- 5.5.2. Óra előtt ellenőrzi a kréta, a szivacs meglétét, és ha szükséges, a portáról pótolja azt. Letörli a táblát.
- 5.5.3. Számba veszi a hiányzókat, és óra kezdetén jelenti a tanárnak.
- 5.5.4. Ha csengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanár az órára, jelenti ezt az ügyeletes vezetőnek.
- 5.5.5. A tanítás végén - a fentiekén kívül - az utolsó órát tartó tanár segítségével felrakatja a székeket, becsukja az ablakokat, és lekapcsolja a világítást.
- 5.6. A hetesi teendők nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.

6. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1. *A tanuló joga, hogy*

- az iskola Pedagógiai programjában foglaltak szerint válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és iskolaorvosi ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, 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

6.2. *A tanulás, mint alapvető diákjog*

Tanítás, számonkérés

- 6.2.1. A tantárgyi tanulmányi programok a tanulók életkori jellemzőihez és a tantárgyak sajátosságaihoz igazodóan szabályozzák a szóbeli és az írásbeli beszámoltatások formáit, rendjét, ütemezését és korlátait; valamint a teljesítményeknek az értékelésben betöltött súlyát és szerepét, a javítások és a pótlások rendjét.
- 6.2.2. A szaktanárok a tanév elején írásban tájékoztatják az egyes tantárgyakra vonatkozó szabályozásról a tanulókat és szüleiket. A tanulók ezt aláírásukkal veszik tudomásul.
- 6.2.3. Egy tanulócsoportban egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat, nagydolgozat iratható, de egy héten maximum 6.
- 6.2.4. Az értékelésben többszörös súllyal szereplő dolgozatokat egy héttel a megíratás előtt be kell jelenteni, az e- naplóba az adott napra be kell jegyezni. Ha a tanuló a bejelentés napján hiányzott, erre hivatkozva nem tagadhatja meg a dolgozat megírását.
- 6.2.5. A témazáró és a nagydolgozatokat 15 munkanapon belül kell kijavítani (kivételek a pedagógus tartós távolléte). Ha ez nem történik meg, biztosítani kell a tanuló számára új dolgozat megírásának lehetőségét.
- 6.2.6. A többi számonkérő írásbeli és szóbeli feleletek száma nem korlátozott.
- 6.2.7. A tanulónak joga van a kijavított dolgozatot megnézni, a témazáró dolgozatok kivételével hazavinni. A fogadóórák alkalmával a szülőnek joga van a témazáró dolgozatokat megtekinteni.
- 6.2.8. Ha a tanuló a dolgozat írásakor hiányzott, a tanuló kötelessége egyeztetni a szaktanárral a pótlásról.

6.3 A tanulás, mint alapvető kötelesség

- 6.3.1. Az a tanuló teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, aki megfelel a pedagógiai programban meghatározott követelményrendszernek.
- 6.3.2. Az iskolában a tanítás az éves tantárgyfelosztás alapján történik.
- 6.3.3. Abban az esetben, ha a szülő írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a tanuló ellenőrző könyvet kap, és az ellenőrzőbe az osztályzatok bejegyzése a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülővel láttamoztatni kell.
- 6.3.4. Az otthoni felkészülés, a házi feladatok elkészítése a tanulási folyamat szerves része. Az otthoni felkészüléshez kiadott egyes feladatok (pl. házi dolgozat) a Pedagógiai programban, és a helyi tanulmányi programokban foglaltak szerint érdemjeggyel értékelhetők. A napi rendszerességű házi feladatok elkészítésének rendszeres elhanyagolása a Házi rend megsértése, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- 6.3.5. Az iskola Pedagógiai programja tartalmazza a beszámoltatás, számonkérés és továbbhaladás feltételeit, és ezt a dokumentumot az iskola honlapján nyilvánosságra hozza.
- 6.3.6. Az emelt szintű érettségire való felkészítésre a beérkezett igények összesítése után a tanév utolsó tanítási napjáig az iskola igazgatója írásban értesíti azokat a tanulókat és szülőket, akik olyan tantárgyat választottak, amelyből – megfelelő számú jelentkező hiányában – az iskola a következő tanévben önálló csoportot indítani nem tud. Részükre az igazgató más iskolában való részvétel lehetőségét ajánlja fel.
- 6.2.7. A tanulók által –írásban- választott tanítási órákon való részvétel az adott tanévben kötelező. Az órák látogatása és a tanulmányi kötelezettségek további teljesítése alóli mentességet –rendkívül indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján – az iskola igazgatója adhat.

6.4. Az igazolatlan mulasztások, ill. osztályozó vizsga kötelezettségek

- 6.4.1 Ha a tanuló nem rendelkezik megfelelő számú érdemjeggyel, akkor a szaktanár javaslatára nevelőtestületi döntés alapján osztályozóvizsgát tehet.
- 6.4.2. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, ill. a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanítási órát.

6.5. Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:

- A szakorvosi igazolás beszerzése tanulói kötelezettség a tanév megkezdésétől számított 2 héten belül.
- A szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak tanulói kötelezettség.
- Az iskolaorvos írásbeli javaslata a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
- Az érintett szaktanár az iskolaorvos javaslatának megfelelően jár el.
- A testnevelési órákat érintő egyéb-egyéni kérelemre (pl. igazolt versenysportoló esetében) az iskola igazgatója adhat felmentést.

- Bármilyen kategóriájú felmentés csak az orvos, illetve az igazgató által meghatározott időtartamra szólhat.
- A testnevelés óra alól felmentett tanulónak a tanórán a tornateremben kell tartózkodnia.

6.6. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

Az elektronikus napló használata lehetővé teszi a Szülők számára, hogy naprakészen nyomon követhessék gyermekük osztályzatait és hiányzásait.

A szülők a szeptemberi szülői értekezleten vehetik át a belepéshez szükséges nevet, ill. jelszót. Elérési cím: <https://bgaszcz-keleti.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

7. A HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

- 7.1. Ha a tanuló hiányzik, a szülő első nap reggel telefonon jelezze ezt az osztályfőnöknek, vagy a titkárságon. (a hiányzás okát és várható időtartamát is).
- 7.2. A tanuló késését, mulasztását – annak okától függetlenül - az e-naplóba a szaktanár jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a mulasztást követő 2 tanítási napon belül. Ha a tanuló a távolmaradását 2 tanítási napon belül nem igazolja, a mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni.
- 7.3. A tanulóknak legkésőbb a tanóra kezdete előtt 10 perccel kell az iskola épületébe megérkezniük.
- 7.4. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon (pl. diákönkormányzati nap, ballagás, Keleti Károly Napok, iskolai ünnepélyek, és egyéb az éves munkatervben rögzített rendezvények) kötelező a részvétel. A tanuló a hiányzást ebben az esetben is köteles igazolni.

7.5. A késések elbírálása:

- 7.5.1. A tanítási óra becsöngetéskor kezdődik, tehát a becsöngetés után érkező tanuló hiányzóként kerül a naplóba. A késő tanuló hiányzását a szaktanár a naplóban a késés mértékének percben feltüntetett értékével jelzi.
- 7.5.2. A késések percei összeadódnak, 45 perc késés egy igazolatlan órát jelent. A késést - indokolt esetben - az osztályfőnök igazolhatja.
- 7.5.3. Az első tanítási órára 7 óra 50 percre kell megérkezni (ill. az órarend szerinti első tanítási órája előtt legalább 10 perccel kell az iskolába megérkezni). Minden ez utáni érkezés késésnek minősül és az e-naplóban rögzítésre kerül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 7.6. **Előzetes engedélyt adhat a távolmaradásra:**
 - 7.6.1. az osztályfőnök a szülő kérésére 3 napig,
 - 7.6.2. az igazgató a szülő kérésére rendkívüli esetben,
 - 7.6.3. az osztályfőnök más kolléga kérésére előzetes megbeszélés alapján (vitás esetben az igazgató jóváhagyásával).
- 7.7. **A tanuló mulasztását igazolhatja:**
 - 7.7.1. a szülő: egy tanítási évben három napnál nem hosszabb mulasztás esetén egy alkalommal vagy háromszor egy-egy napot,
 - 7.7.2. az igazgató rendkívüli esetben,
 - 7.7.3. a szakorvos (a receptre írt igazolást a szülőnek is alá kell írnia)
- 7.8. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát az e-naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani (havonkénti összesítéssel), és azok számát a félévi értesítőben is fel kell tüntetni.

- 7.9. Az osztályfőnök 100 óra igazolt hiányzás elérésekor, majd az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján 150 és 200 órai igazolt hiányzás esetén értesíti a szülőt.
- 7.10. Tanköteles tanuló estén az első, nem tanköteles esetén a harmadik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.
- 7.11. Egyéb, a késésekkel és az igazolatlan mulasztással kapcsolatos szankciókat „A fegyelmező intézkedések” című fejezet tartalmazza.

8. OSZTÁLYOZÓ, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

8.1. Az osztályozó, tanulmányok alatti vizsgák rendje

- 8.1.1. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához akkor kell a tanulónak osztályozó vizsgát tennie, ha:
- a Házi rendben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó-vizsgát tehet,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget (előrehozott érettségi vizsgára szeretne jelentkezni),
 - felmentették a tanórai foglalkozások látogatása alól
- 8.1.2. Az előrehozott érettségi vizsgát sikerrel letett tanulók mentesülnek az adott tantárgyból a további értékelés alól (kivételesen a nyelvi előkészítő osztályok tanulói előrehozott középszintű idegen nyelvi érettségi vizsga esetén), és az órák látogatása alól is mentesülnek, amennyiben azok első vagy utolsó óráik a tanítási napon.
- 8.1.3. Előrehozott érettségi vizsga tehető az idegen nyelv és az informatika tantárgyra előírt tanulmányi követelmények teljesítése után, vagy ha a tanuló egy tanév alatt két vagy több tanév követelményeit teljesíti a tanulói jogviszony fennállása alatt, a középiskolai tanulmányok befejezése előtt.
- 8.1.4. A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról az osztályozó vizsga eredménye alapján az igazgató dönt. A jelentkezés elutasításáról – a döntés indokának megjelölésével – az igazgató határozatot hoz.
- 8.1.5. Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni, az arra való jelentkezési szándékát írásban legkésőbb január 5. napjáig, illetve június 15. napjáig jeleznie kell. Amennyiben a tantárgyi követelmények teljesítéséhez osztályozó vizsga (vizsgák) letételére van szükség, azokat az érettségire való jelentkezés törvény által előírt határidejéig (február 15. illetve szeptember 5. napjáig) le kell tenni. A szerzett osztályzat kerül a bizonyítványba, elégtelen osztályozóvizsga a javítóvizsga-időszakban javítható. Az előrehozott érettségi vizsgát sikerrel letett tanulók mentesülnek az adott tantárgyból a további értékelés alól.
- 8.2. Előrehozott érettségi vizsga tehető idegen nyelv és informatika tantárgyakból az előírt tanulmányi követelmények teljesítése után, vagy ha a tanuló egy tanév alatt két vagy több tanév követelményeit teljesíti a tanulói jogviszony fennállása alatt, a középiskolai tanulmányok befejezése előtt.
- 8.3. A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról az osztályozó vizsga eredménye alapján az igazgató dönt. A jelentkezés elutasításáról – a döntés indokának megjelölésével – az igazgató határozatot hoz.

9. A KONFLIKTUSOK KEZELÉSE

9.1. *Pedagógiai kezelés*

- 9.1.1. A felmerülő konfliktusokat lehetőleg pedagógiai úton kell rendezni.
- 9.1.2. Az intézkedések közül figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat. Ez történhet szóban vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell írni.
- 9.1.3. A következő pedagógiai módszerek alkalmazása javasolt:
- Egyéni elbeszélgetés (szaktanár, diákpatronáló tanár, ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök, stb.);
 - Csoportos elbeszélgetés;
 - Szaktanári figyelmeztető szóban vagy írásban;
 - restoratív konfliktuskezelő módszer,
 - Iskola közösségéért végzett munka.
- 9.1.4. Nem engedhető meg, hogy a felmerülő problémákat bárki úgy rendezze, hogy azzal sértse társa emberi méltóságát, szabadságát, személyiségi jogait.
- 9.1.5. A Panaszkezelési eljárás rend minden tanuló számára hozzáférhető a Házi rend mellékleteként.

9.2. *Fegyelmező intézkedések*

- 9.2.1. Az a tanuló, aki szándékosan megszegi a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelességeit, fegyelmező intézkedésben részesül.
- 9.2.2. A kisebb vétségek miatti fegyelmező intézkedések osztályfőnöki vagy igazgatói pedagógiai eljárásban történnek a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével.
- 9.2.3. A fegyelmező intézkedések során figyelni kell a jogszerűsége, a személyre szabott büntetésre, a fokozatosságra és arra, hogy egy vétségért csak egy büntetés adható.
- 9.2.4. Fegyelmező intézkedések: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő, igazgatói rovó. A fegyelmező intézkedések osztályfőnöki, illetve igazgatói szinten folytatódnak attól függően, hogy a tanuló előzőleg milyen fegyelmi intézkedésekkel rendelkezett.

9.2.5. Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó fegyelmező intézkedések:

| Órák száma | Fokozat |
|-----------------------------|--|
| 1 | szülő értesítése a hiányzásról |
| 3 | osztályfőnöki figyelmeztetés |
| 6 | osztályfőnöki intő |
| 9 | osztályfőnöki rovó, és a szülő értesítése igazgatói levélben |
| 12 | igazgatói figyelmeztető |
| 15 | igazgatói intő |
| 18 | igazgatói rovó |
| 21 | fegyelmi eljárás megindítása |
| egész napos hiányzás esetén | óraszámnak megfelelő fokozat |

9.2.6. A tanórát, illetve az iskolai rendet zavaró magatartás/ viselkedés fegyelmező intézkedései:

| | |
|--|--|
| Szaktanári fegyelmezés | 2. fegyelmezés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés következik |
| További szaktanári fegyelmezések | Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé |
| Házirend bármilyen megsértése (dohányzás, meg nem engedett eszközök használata, kihívó, az iskolai rendnek nem megfelelő öltözködés. stb.) | Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé |
| Az Igazgatói rovó után fegyelmi eljárás kezdeményezhető. | |

Az igazolatlan hiányzások miatti és a magatartási problémák miatti fokozatok már a legelső figyelmeztetéstől összevonódnak.

9.3. *Fegyelmi eljárás*

- 9.3.1. Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi (a szakmai gyakorlat ideje is ide számít), fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 9.3.2. Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki az erre vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
- 9.3.3. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- 9.3.4. A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van, *biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.* Az egyeztető eljárás

lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy az egyeztető eljárás megkezdését követő 15 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.

- 9.3.5 Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- 9.3.6 A fegyelmi eljárás rendje a Házirend 1. számú melléklete.

10. SAJÁTOS NEVELÉSŰ ÉS EGYÉNI BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL VALÓ FOGLALKOZÁS

- 10.1. A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók rendszerszerű szűrése, a szaktanárok és az osztályfőnök jelzése alapján, évente legalább két alkalommal történik.
- 10.2. A nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal történő kapcsolatfelvétel az iskola vezetésének a feladata. A szakértői véleményezés után a tanulókkal való foglalkozás további módjáról az iskola igazgatója a fejlesztési (mentálhigiénés) munkacsoporttal való egyeztetés után dönt.
- 10.3. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az iskola, a szülő kérésére, a tanulmányi időszak alatt a szakórákon érvényesíti a szakvélemény határozatában szereplő egyéni számonkérési feltételeket, valamint az érettségi vizsgákon külön kérelemre – az érvényes jogszabályoknak megfelelően- biztosítja az érintett tanulók számára a módosított vizsgafeltételeket.
- 10.4. Az iskola lehetőséget biztosít a szakértői véleménnyel nem rendelkező, de felzárkóztatásra, fejlesztésre szoruló diákok foglalkozásokon való részvételére.

11. ÓVÓ - VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

- 11.1. Minden tanuló köteles megismerni a munkavédelmi szabályokat, köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani, saját és társai épségét védeni. A tűzriadó-tervet év elején mindenkivel ismertetni kell. A tűzriadó esetén érvényes kivonulási tervet az épületben több helyen jól láthatóan el kell helyezni.
- 11.2. A tanítási év elején baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesül minden tanuló (ezt aláírásával igazolja). A szaktantermekben betartandó szabályokról a szaktanárok tartanak

ismertetőt. Az oktatásért az iskola balesetvédelmi felelőse felel, ebben az osztályfőnökök nyújtanak segítséget.

11.3. Az épületben iskolaorvosi rendelő működik. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel. A tanulókat érintő előzetes vizsgálatok tervét az igazgató jóváhagyása után az osztályfőnökök közlik a tanulókkal. A vizsgálatokon való részvétel minden tanulónak ajánlott. A vizsgálatok alóli felmentésre vonatkozó szülői kérvényt az osztályfőnök közvetítésével az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt a felmentésről.

11.4. Ha az épületben nem tartózkodik orvos, és a tanulónak ellátásra van szüksége, akkor vagy saját maga vagy egy osztálytársa értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, vagy kéri az iskolatitkár segítségét.

12. ÉRDEKKÉPVISELET- A DIÁKOK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE

12.1. *Érdekképviselet*

- A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés az iskola szervezeti-működési keretein belül folyik: nevelőtestületi üléseken, diákönkormányzati üléseken, -érettségi bizottságokban. Az érdekképviselet alapvető területe a diákönkormányzat.
- A jogszabályban meghatározott tanulói jogok sérülése esetén felmerülő jogorvoslati lehetőséget, ill. egyéb érdekképviseleti kérdéseket **a panaszkezelési eljárás rendje** (a Házirend 2. számú melléklete) tartalmazza.

12.2. *Diákönkormányzat*

- Az iskolai diákönkormányzat a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, önálló éves munkaterv szerint végzi tevékenységét, amelyhez a feltételeket az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzatnak minden, a diákokat érintő kérdésben véleményezési és javaslattevési joga van a törvényben meghatározottak értelmében.
- Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő tanár/munkacsoport közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen ad tájékoztatást. Az egyes osztályok belső ügyeinek megbeszélését, a problémák megoldását a diákparlament tag - osztályfőnök - nevelőtestület/igazgató kapcsolatrendszere biztosítja.
 - 1) Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
 - (2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
 - A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segítheti.
 - (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b) a házirend elfogadása előtt,
 - (5) Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (6) A diákönkormányzat joga elkészíteni saját szervezeti és működési szabályzatát, vezetőségét éves munkaprogramját és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

12.3. *Osztály*

- A tanulói jogú diákképviselő alapegysége.
- Szervező és irányító tevékenységet az osztály által demokratikusan megválasztott diákpárlamenti tagok végzik.

13. ÖNRENDELKEZÉSI JOG

- 13.1. A tanulók személyi adataikat személyi igazolványukat bemutatva csak az e-napló, törzslap, bizonyítványok megfelelő adatainak kitöltéséhez, a vizsgákon a vizsgarendben rögzítettek szerint bocsátják az iskola rendelkezésére. Egyéb, különleges adatokat csak a támogató rendszerek (ifjúságvédelem, ösztöndíj, stb.) céljaira adhatják meg, ezek titkos kezeléséről a nevelőtestület megbízott felelősei gondoskodnak. Az adatok kezelésének módját az „adatvédelmi szabályzat” részletesen tartalmazza.

14. TÁMOGATÁSOK, TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS

- 14.1. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezést, az ingyenes tankönyvtámogatást az iskola minden esetben a hatályos törvényi feltételek, illetve a fenntartó által nyújtott kedvezmények alapján biztosítja, amelyet az éves eljárási rendben szabályoz.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezést, az ingyenes tankönyvtámogatást, valamint a teljes körű iskolai tankönyvellátást az iskola minden esetben a hatályos törvényi feltételek, illetve a fenntartó által nyújtott kedvezmények alapján biztosítja.

Tankönyvrendelés

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt. Az adott tantárgyhoz a kerettantervi rendelet alapján kiadásra került, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben.

A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős állítja össze. Az igazgató lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezze. Az igazgató az elkészült tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg úgy, hogy a tanévenkénti, jogszabályban rögzített határidőket betartja:

- a) tankönyvrendelés határideje,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje
- c) pótrendelés határideje

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig a központi igénylőlapon felméri, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A normatív kedvezmény jogosultságának igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

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

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári nyilvántartásába vegyék, és az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék. A tanulók, illetve a pedagógusok a fenti tankönyveket a tanév feladataihoz az iskolai könyvtár működési rendjében foglaltaknak megfelelően vehetik igénybe.

14.2. **A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

A tartós tankönyveket a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, névre szólóan. Az átvételt a tanuló aláírásával igazolja. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a tanuló a tartós tankönyvet elveszti, vagy szándékosan megrongálja, köteles azt ugyanolyan tankönyvvel pótolni, illetve az okozott kár költségeit megtéríteni.

A nem tartós tankönyvek kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek. A könyvtárból kölcsönzött könyvekért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei:

Az iskolai könyvtárból tankönyveket csak külön engedéllyel lehet megvásárolni.

14.3. Az iskola rendszeres szociális ösztöndíjat a tanulók részére nem tud nyújtani. A tanulók - a pályázat kiírásában szereplő feltételek megléte esetén - pályázhatnak a Fővárosi Tanulmányi Ösztöndíjra, ill. kerületi és egyéb szervezetek által meghirdetett ösztöndíjakra. Kérésre az iskola igazgatója vagy a tanuló osztályfőnöke ezekhez a pályázatokhoz támogató nyilatkozatot ad.

15. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók a tanulmányi és közösségi tevékenységében elért kiemelkedő eredményeiért jutalmazhatók.

15.1. **A jutalmazás elvei: jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulóközösség, aki/amely:**

- Folyamatosan kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt
- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el valamely tantárgyban;
- tanulmányi versenyen jó teljesítményt nyújt;
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn, versenyen, pályázaton;
- folyamatosan kiemelkedő a szorgalma;
- kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen sincs kifogás;

- az iskolai vagy osztály közösségért munkát vállal, és azt példásan teljesíti;

15.2. *A jutalmazás formái:*

- Dicséret osztályfőnöktől, szaktanártól, igazgatótól
- Nevelőtestületi dicséret, írásos formában közvetítve;
- Oklevél, könyvjutalom az iskola egésze előtt kiadva;
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés az iskola egésze előtt átadva;
- A közösségért jutalom közösségi rendezvényen vagy iskolai ünnepélyen átadva;
- Keleti Károly Diploma
- Osztálynap

15.3 A jutalmazás egyedi formái:

Automatikusan jár jutalom „osztálynap” (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel), vagy
- az osztály tanulmányi eredményén a félév végére, illetve évvégén javít az előző évvégéhez képest és egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).

A tantestület eltekinthet egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (folyamatosan min. 100 óra hiányzás) beszámításától.

Az „osztálynap” közösség építésre fordítható.

15.4 *Jutalmat vagy dicséretet adhat, illetve kezdeményezhet:*

- a nevelőtestület bármely tagja;
- a nevelőtestület;
- a diákönkormányzat;
- helyi vagy külső szervek.

16. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését - az osztályban tanító pedagógusok és az osztályközösség véleményének kikérésével - az osztályfőnök végzi.

- 16.1. A **tanuló magatartása** az iskolai és osztályközösségben való viselkedését és az iskolai munkához való viszonyát jelenti. A tanuló kiemelkedő munkájáért osztályfőnöki vagy magasabb szintű dicséreteket kaphat, kötelezettségszegésért osztályfőnöki vagy magasabb szintű elmarasztalást. Alapelv a tanuló magatartásának értékelésekor az, hogy nem rontja a tanuló magatartási érdemjegyét az az elmarasztalás, melyet legalább azonos szintű dicséret követ.

Példás(5) a tanuló magatartása, ha
 a) a tanítási órákon segíti a tanítási-tanulási folyamatot és
 b) viselkedése példamutató
 c) az iskola házi rendjét betartja,

Jó (4) a tanuló magatartása, ha a fenti pontok valamelyike nem teljesül, **vagy** van elmarasztaló büntetése

- Változó (3)** a tanuló magatartása, ha a fenti pontok többsége (vagy egyik sem) teljesül **vagy** ha a fenti pontok valamelyike nem teljesül és a tanuló osztályfőnöki rovó vagy magasabb szintű elmarasztaló büntetéssel rendelkezik
- Rossz (2)** a tanuló magatartása, ha magatartásával rendszeresen zavarja a tanítás folyamatát, ha rendszeresen megszegi a házirendet, vagy rombolja az osztályközösséget, vagy ha a fegyelmi bizottság határozata alapján megrovást vagy ennél szigorúbb büntetést kapott.

16.2. **A tanuló szorgalma** a képességeinek, a tanulásra fordított erőfeszítéseinek és az elért tanulmányi eredményének viszonyát mutatja meg.

- Példás (5)** a tanuló szorgalma, ha folyamatos, kitartó munkával képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt ér el, és vagy több tantárgyból plusz feladatokat vállal, vagy versenyeken indul, vagy rendszeresen segítséget nyújt társá(i)nak a tanulásban
- Jó (4)** a tanuló szorgalma, ha képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt ér el de plusz feladatokat nem vállal
- Változó (3)** a tanuló szorgalma, ha az elért tanulmányi eredményei elmaradnak képességeitől, vagy ha néhány tantárgyból elért eredményei jelentősen elmaradnak képességeitől, vagy ha valamely tantárgyból az előírt követelményeket nem tudta teljesíteni.
- Hanyag (2)** a tanuló szorgalma, ha az elért tanulmányi eredményei jelentősen elmaradnak képességeitől, vagy ha 2 vagy több tantárgyból az előírt követelményeket nem tudta teljesíteni.

17. A TÉRÍTÉSI-, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola az érvényes Pedagógiai programja alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat.

17.1. Intézményünkben a tanulók által fizetendő térítési díjak:

- **ebédterítés**
Az 1997. évi XXXI. tv. 19. § (1) pontja alapján adható étkezési kedvezmény a jelenlegi nyersanyagnorma 50%-a. Az iskola további szociális kedvezményt nem adhat, további támogatást az önkormányzatoktól lehet kérni. A térítési díj befizetése havonta történik. A befizetett térítési díj visszafizetésére 5 napos lemondási idővel van lehetőség.
- **károkozás** esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.
- **elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról**
külön kérelemre - törzslap alapján - másodlat állítható ki. A másodlatért az illetékről szóló Illetéktörvény alapján illetéket kell fizetni. Az illeték mértéke, a mindenkori törvénynek megfelelően változhat.
- **elveszett vagy megsemmisült diákigazolvány**
A tanuló az igazolvány elvesztését a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek köteles jelezni, aki ideiglenes igazolványt állít ki, és új igazolványkérő lapot töltet ki. Az új igazolvány kiállításának minden költsége a tanulót terheli.
- A Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek (továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése) sikeres működéséhez szükséges működési és szervezési költségeiért önköltségi ár a résztvevőktől szedhető.

- A ruhatári szekrények biztonságos használatához szükséges lakatok, kulcsok ára a tanulóktól beszédhető.

17.2. Az iskola tanulója által –a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban abból származó kötelezettségekhez nem kötődően - előállított dolog vagyoni jogának iskola által másra történő átruházásakor díjazás illeti meg a tanulót.

- A vagyoni jog átruházásakor keletkezett bevételen – ha érvényes szerződés ettől eltérően nem rendelkezik - 60-40 %-ban osztozik az iskola és az előállításban részt vett tanuló vagy tanulók.
- Ha az előállításban több tanuló vett részt, akkor a tanulói hányad a tanulók között –ha megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik - egyenlően oszlik meg.

18. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Házi rendet minden tanulóval és szülővel meg kell ismertetni, amelynek alapvető formája az iskolai honlap, valamint az iskola Titkárságán és a könyvtárban megtekinthető.

- 18.1. A Házi rendet minden tanulóval és szülővel meg kell ismertetni, amelynek alapvető formája az iskolai honlap, valamint a könyvtárban, az osztályfőnöknél, az iskola honlapján is megtekinthető.
- 18.2. A szülők számára biztosítani kell a Házi rend változásainak megismerését is.
- 18.3. A Házi rendet az iskola minden tanulójának és dolgozójának be kell tartania és tartatnia! A Házi rend bármely pontjának megszegése kivizsgálást von maga után.
- 18.4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. Képviselője útján az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A tanulók nagyobb csoportjának fogalmán egy teljes évfolyamot, vagy azonos nyelvi előkészítő rendszerben tanulók osztályait, illetve azonos ágazaton oktatott tanuló csoportokat értjük.

19. AZ ESTI MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Csengetési rend:

A esti képzés esetén a tanév helyi rendjében meghatározott oktatási napokon és csengetési rend ill. szerint vehet részt a tanuló az oktatáson.

2. Hiányzások:

- **Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.**
- **Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.**

3. Értékelés:

- a. A tanulók értékelése évközi vizsgákon történik melyek meghatározzák az évvégi érdemjegyeket. A negyedéves vizsgák időpontját a tanév helyi munkarendjében rögzíti a tantestület. A szaktanárok év elején, illetve a vizsgák között otthon elkészítendő feladatokat adhatnak, melynek értékelési rendjét előre ismertetik.
 - b. Ha a tanuló a negyedéves vizsgán igazolható okból nem jelent meg, akkor számára egy pótidőpontot kell adni. A nem teljesített vizsga elégtelen érdemjeggyel kerül be az éves értékelésbe.
4. Az esti képzésen tanulók kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épületkönyvtárhasználatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét.
 5. A tanulói ügyeik intézését a titkárságon a tanév rendjében meghatározottak szerinti tehetik meg. Írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell. A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, ill. szakképesítésről kiállított bizonyítványt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet a nevelőtestület a 2017. október 9-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
.....

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk.

.....

A szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakat megismertük és elfogadjuk.

.....

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Annak hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított harminc nap elteltével az első munkanap.

A Házirend addig érvényes, míg a megfelelő eljárási úton új, illetve módosított változat nem készül.

Budapest, 2017. október 9.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

MELLÉKLETEK

Fegyelmi eljárás iskolai rendje

1. A **feyelmi eljárás szabályozásra** az alábbi jogszabályok hatályos szövegváltozatában foglaltak alapján kerül sor:

- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53§, 2015-ös módosítása alapján
- a fenti rendelet 5. számú melléklete
- A 2011. CXC Törvény megfelelő paragrafusai (53.§ - 62.§)

2. A **feyelmi eljárás folyamatszabályozása:**

- Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házirendet köteles betartani. A Házirend bármely pontjának megszegése a következő intézkedéseket vonja maga után:

A feyelmező intézkedések

- **A szaktanár:**
 - **saját hatáskörében** szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus napló *bejegyzések* rovatában jegyez.
 - Ha a kötelezettségszegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelés alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.
- **Az osztályfőnök:**
 - **A saját hatáskörébe** tartozó feyelmi intézkedést a Házirend megfelelő pontjai alapján (16.8) az elektronikus naplóba bejegyzi, így értesítve a szülőt. A feyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzíti.
 - Ha a kötelezettségszegés mértéke **igazgatói vagy tantestületi** intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli a szaktanároktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az intézkedés mértékére. A feljegyzést a 9-12. évfolyamos tanulók esetén oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek, 14. évfolyamos tanuló esetén a szakképzésért felelős igazgatóhelyettesnek, szakmai gyakorlaton elkövetett kötelezettségszegés esetén a gyakorlati oktatásvezetőnek nyújtja be előzetes véleményezésre (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak).
- Az **igazgató** mérlegeli a benyújtott javaslatot, és
 - Vagy igazgatói hatáskörben a feyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a feyelmi problémát (egyeztető eljárás, resztoratív konfliktuskezelési módszer),
 - Vagy feyelmi eljárást kezdeményez.

A fegyelmi hatáskörök gyakorlása:

- A **Tantestület** az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról. A tantestület a fegyelmi tárgyalásra hatáskörét átadja a fegyelmi bizottságnak, és a fegyelmi tárgyalást követően határozatot hoz.
- A **fegyelmi bizottság elnöke** elindítja a tárgyalás megszervezését. Javaslatot tesz a bizottság tagjaira, a tárgyalás időpontjára, és helyszínére. (A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.)
- Az **igazgató** írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, melyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.
- /A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatója (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát 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 gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint 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 8 nappal megkapja.
- **A fegyelmi bizottság összetétele:**
 - **A fegyelmi bizottság állandó tagjai:**
 - A tanuló osztályfőnöke
 - Diákönkormányzat képviselője
 - **A fegyelmi bizottság további tagjainak** megbízás adható a pedagógiai elvek figyelembevételével azoknak, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást.
 - A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

A fegyelmi tárgyalás előkészítése:

- 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 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 megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- **A fegyelmi bizottság elnöke** köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjainak összegzi az információkat.

- A fegyelmi eljárás megindítását követően (a tantestületi ülés után) az érintett tanulótól, szüleitől, jogi képviselőitől információt befogadni, információt kérni csak a fegyelmi eljárás keretében lehet. Kivéve, ha az érintettek kezdeményezik azt. Ez esetben az érintettek az igazgatóhoz fordulhatnak.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása:

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha az elnök szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. (Ild. dokumentumok)
- A fegyelmi bizottság a rendeletben meghatározott fegyelmi büntetésre tett javaslatát többségi szavazással hozza. Egyenlő szavazatnál az elnök szavazata dönt. A fegyelmi bizottság javaslatot tehet mellékbüntetésekre is. (pl. tanulmányi kötelezettségmulasztás esetén kötelező korrepetálásokon való részvételre, berendezés rongálásakor a berendezés rendbetételére, stb.) A fegyelmi határozatra tett javaslatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elnök ekkor ismerteti a további jogorvoslati lehetőségek rendjét.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés 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 tárgyalás során a kiskorú tanuló veszélyeztettsége 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 gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend:

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- 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 bizottság által hozott határozati javaslatot a jegyzőkönyvben rögzített indoklással az igazgató, vagy megbízása alapján a fegyelmi bizottság elnöke a tantestülettel ismerteti, mely minősített többségű szavazással emeli azt jogerőre. (A határozathozatalra 7 munkanapon belül kell testületi értekezletet összehívni.)
 - Ha a fegyelmi büntetés: megrovás, szigorú megrovás, vagy kedvezményektől való eltiltás, és ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és az eljárást megindító kérelmi jogáról a bizottság előtt írásban lemondott, akkor a tantestület döntése azonnal érvénybe lép. Ha a tanuló illetve a szülő a döntés ellen fellebbezni kíván, akkor a fellebbezési szakaszban leírtak lépnek érvénybe.
 - Ha a fegyelmi büntetés tanulói jogviszonyt érint (áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy iskolába; eltiltás az adott tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából) a további intézkedésekre az igazgató jogosult.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy az iskolába;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;

f) kizárás az iskolából

- 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 köteleességszegő 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.
- Ha a kizárás az iskolában fegyelmi büntetést megállapító határozat (az iskola tizedik évfolyamának,) a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- 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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.
 - Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - 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, a 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.

V. Fellebbezési szakasz:

- 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 a fenti 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 fenti két pontban meghatározott kizárási ok fennállását.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató) benyújtani.
- **A fegyelmi eljárást követő eljárásrend :**
- A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozathozatalt követő 15. napon, ha a szülő nem élt fellebbezési jogával, vagy arról írásban a fegyelmi tárgyalás kereti között lemondott.
- A fegyelmi határozat kihirdetése: a fellebbezési szakasz lezárulta után pedagógiai mérlegelés alapján az igazgató, vagy megbízottja(i) a tanulóközösséget tájékoztatják. A tájékoztató szöveg írásban, igazgatói jóváhagyással kerül az osztályfőnökökhöz. Ha a határozat személyes indokok alapján nem nyilvános, akkor erről a testületet az igazgató tájékoztatja.

A fegyelmi eljárás dokumentumai:

- Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok-irattár
- Jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (tantestületi ülés)- irattár
- A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása – készíti iskolatitkár, aláírja igazgató - irattár
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: - irattár
 1. tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök, vagy a bizottság egy tagja, aláírja az elnök, és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője.
- A tantestületi határozathozatal jegyzőkönyve: - irattár
 1. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozat 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.

2. A fegyelmi határozat indoklása 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.

3. 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.

1. Készíti az igazgató által megbízott tantestületi tag, melyben rögzíti a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát. A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, az elnök és hitelesíti a tantestület két tagja.

Mellékletek:

- Jogszabály és rendeleti paragrafusok megfelelő pontjai
- Elkészítendő dokumentumok

Budapest, 2017. október 09.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

***A panaszkezelés
(diákjogok gyakorlásának) eljárási rendje iskolánkban***

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (6) bekezdése rögzíti, „A tanuló joga különös, hogy...

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

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

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

Az iskolai eljárási rend feladata, hogy:

- **A 2011. évi CXCV. törvényben** rögzített tanulói jogok érvényesítését biztosítsa az iskola pedagógiai (szervezeti) rendjében,
- adjon szabályozott lehetőséget a diákoknak, gondjaik, problémáik (tanulmányi, személyes, jogi, stb.) megoldására.

I. szakasz

Az eljárási rend keretében a panaszkezelés ezen a szinten elsősorban pedagógiai kérdés, mert ekkor még a felvetés (a kezelő és a felvető szempontjából sem) jelenik meg jogorvoslatot igénylő panaszként.

1. Általános irányelvek

- A tanuló személyes problémáival szóban bármikor, bárkihez fordulhat.
- Ha a tanuló részéről a megkeresés írásban történik, minden esetben a választ írásban kell megadni.
- A tanuló egyénileg vagy képviselő útján kérhet választ, ill. megoldást a felvetésére.
- A megkereséskor azonnal tisztázni kell, hogy a tanuló kéri- e nyilvánosság bevonását, vagy éppen titoktartást kér. Választását minden esetben tiszteletben kell tartani.
- A felvetések, kérések, problémák megoldásakor ill. a válaszadásakor a konfliktusok helyes kezelését és az egészséges kompromisszum lehetőségét kell előtérbe helyezni.
- Az elfogadott iskolai eljárási rend betartása mindenkinek kötelező.
- A problémát felvető tanuló dönti el, hogy a problémája számára elfogadható módon oldódott-e meg, megfelelő választ kapott-e.
- A tanuló felvetéseire, legkésőbb harminc napon belül kell, hogy választ kapjon.

2. A panaszkezelés helyi rendszere

⇒ A tanuló szóban, közvetlenül fordulhat segítségért, tanácsért (azonnali válaszáért)

| | |
|----------------------------------|---|
| a) Szüleikhez | bármikor |
| b) Osztálytársához, diáktársához | tanítási órán kívül bármikor |
| c) Diákparlament taghoz | tanítási órán kívül bármikor |
| d) Osztályfőnökéhez | tanítási órán kívül bármikor illetve osztályfőnöki órán |
| e) Szaktanárhoz | tanítási óra után |
| f) Diákpatronáló tanárhoz | tanítási órán kívül bármikor |
| h) Ügyeletes vezetőhöz | bármikor |
| i) Igazgatóhoz | egyeztetett időpontban |

⇒ A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselő útján (diáktárs, osztályképviselő, diákparlament tag) fordulhat felvetésével

| | |
|---|--|
| a) Diákparlamenthez | havonta egy alkalommal, ülésterv szerint |
| b) Diákközgyűlés ill. küldöttközgyűléshez | évente egy alkalommal |
| c) Osztályfőnöki munkaközösséghez | egyeztetett időpontban |
| d) Szakmai munkaközösségekhez | egyeztetett időpontban |

⇒ A tanuló írásban fordulhat kérésével, problémájával, felvetésével

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| a) Igazgatóhoz | minden nagyszünetben |
| b) Tantestülethez | munkaterv szerinti időpontokban |

⇒ A szülő szóban fordulhat kérésével vagy panaszával közvetlenül (azonnali válaszáért)

| | |
|----------------------------|--|
| a) Osztályfőnökhöz | szülői értekezleten, fogadó órán, illetve előre egyeztetett időpontban |
| b) Szaktanárhoz | fogadóórákon ill. előre egyeztetett időpontban |
| c) Szülői munkaközösséghez | egyeztetett időpontban |
| d) Igazgatóhoz | egyeztetett időpontban |

⇒ A szülő írásban fordulhat válaszáért

| | |
|-------------------|-------------------|
| a) Igazgatóhoz | bármikor |
| b) Tantestülethez | munkaterv szerint |
| c) Iskolaszékhez | munkaterv szerint |

II. szakasz

Ebben a rendszerben kell kezelni azokat a panaszokat, amelyek a

- az iskola pedagógiai szervezeti rendjében nem kezelhetők
- valamilyen oknál fogva nem sikerült pedagógiai úton megoldani
- a sérelem, jellegénél fogva eleve panaszként manifesztálódott.

1. Általános irányelvek:

- A panaszt mindig írásban célszerű beadni.
- Jelezni kell, hogy a felvetés személyes vagy többeket, esetleg meghatározott csoportot érint.
- A rövid, lényegre törő, érvekkel alátámasztott - sohasem támadó jellegűen megfogalmazott - felvetés a célravezető.
- Hivatalos fórumokra, csak előre átgondolt, írásban megfogalmazott panaszokat, ha van megoldási javaslat azzal együtt, célszerű előterjeszteni.
- A felvetésekre 30 napon belül, írásban kell választ adni.
- Csak az a válasz illetve megoldás tekinthető elfogadottnak, a melyet a felvető is elfogad!
- Előre meg kell határozni, hogy a felvető élni akar-e a nyilvánosság lehetőségével.
- Minden esetben - panasz jellegétől függően - emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Jogi és eljárási rend

⇒ A diák, panaszos közvetlenül vagy képviselő útján fordulhat

- | | |
|------------------------|--|
| a) Diákönkormányzathoz | <i>hivatalos felkéréssel a sérelem orvoslására</i> |
| b) Igazgatóhoz | |
| c) Tantestülethez | |

III. szakasz

Iskolán kívüli jogorvoslati lehetőségek.

A panaszkezelés alapvető célja, hogy minden problémát iskolán belül, lehetőség szerint pedagógiai úton rendezzünk!

Iskolán kívüli jogorvoslatra csak végső esetben kerüljön sor, de ebben az esetben is alapelv, hogy a tanulót az iskola képviselje.

Területei lehetnek:

- a) *Tanulmányi kérdésben (pl. független vizsgabizottság)*
- b) *Ifjúságvédelmi kérdésekben*
- c) *Szociális kérdésekben*
- d) *Tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben*

IV. szakasz

Iskolához kívülről érkező panaszok kezelésének helyi rendje

Azon esetekben, amikor a velünk jogviszonyban álló tanulóval kapcsolatos, nem az iskolát közvetlenül érintő (pl. büntető eljárás, stb.) kérdéstről van szó.

A kezelés általános alapelvei

- a) Minden esetben osztályfőnöki véleményt kell kérni.
- b) A megítélés, az adott ügytől független, objektív legyen.
- c) A halmazott büntetés lehetőség szerinti elkerülése.
- c) A nyilvánosság kérdését minden esetben előre tisztázni kell. (Az érintettek személyiségjogainak tiszteletben tartása!)

Budapest, 2017. október 9.

Vasné Botár Ágnes
igazgató