

ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

Budapest, 2025. augusztus 29.

Tartalom

1.	A házirend hatálya	3
	A Házirend területi hatálya kiterjed	3
	A Házirend személyi hatálya kiterjed	3
	A Házirend időbeli hatálya kiterjed	3
	Hatályba lépés időpontja	3
	Nyilvánosságra hozatal időpontja	3
	Tájékoztatás, megismertetés rendje	3
	Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje	4
3.	Gyermei és tanulói jogok, valamint azok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások	4
	Az iskola által nyilvántartott személyes adatok és annak védelme (Nkt. 41-44.§)	4
	Tantárgyválasztás, pedagógus megválasztásával összefüggő jogok; választható tanórán kívüli foglalkozások	5
	A tanulók jutalmazása	5
4.	Tanulói kötelezettségek (Nkt. 45.§)	6
	A fegyelmi eljárás (Nkt. 58. § (3-4), EMMI rendelet 53.§)	8
	Késések, hiányzások, mulasztások (EMMI 51.§)	8
5.	Egyéni tanrend szerint haladók jogai és kötelezettségei:	9
6.	Szülői jogok és kötelezettségek, jogorvoslati eljárás, szülői szervezet (Nkt. 72.§)	10
7.	Tanulói munkarend	10
	A tanuláshoz nem szükséges tárgyak bevitele az iskolába	12
	Mindennapos testnevelés, részvétel testnevelés órán; felmentések [Nkt. 27§ (11)]	12
8.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái	13
	Diákkörök, sportkörök	13
	Napköziotthon, tanulószoba, 16 óráig tartó foglalkozások (Nkt. 27. §, 55. §)	13
	Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások	13
9.	Rendezvények, ünnepélyek rendje, hagyományápolás	13
10.	Diákönkormányzat, véleménynyilvánítás szabályai (Nkt. 48.§, EMMI 120.§)	13
11.	Legitimációs záradék	14
	A Házirend nyilvánossága	14
	A Házirend módosítása és elfogadása	15
12.	Záró rendelkezések	15
I.	MELLÉKLET	16

Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola

A házirend biztosítja az iskola törvényes működését. Szabályai magasabb jogszabályokon alapulnak (Alkotmány, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – a továbbiakban: Nkt, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete, a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény, ezek alkalmazását, illetve a gyakorlásával kapcsolatos helyi eljárásokat tartalmazza.

Személyi hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, megtartása minden tanuló, tanár és alkalmazott számára kötelező. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre) akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A házirendet mindenkinek joga és kötelessége megismerni. A Házirend elkészítése az igazgató felelőssége. A nevelőtestület – a diákönkormányzat és a szülői (munka) közösség véleményének kikérésével és egyetértésével – fogadja el. A nevelőtestület ezt a jogát nem ruházhatja át. A házirend betartatását a fenntartó ellenőrizni jogosult.

Jelen Házirend a nevelőtestület és a diákok közös akaratából, a szükséges egyeztetések, az iskola igazgatójának előterjesztése, a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség egyetértésével az igazgató jóváhagyásával született meg 2025. augusztus 29-én.

1. A házirend hatálya

A Házirend területi hatálya kiterjed

- az Arany János Általános Iskola területére, annak közvetlen környezetére, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli egyéb rendezvényekre (osztálykirándulás, táborok, kulturális programok, stb.)

A Házirend személyi hatálya kiterjed

- az iskolával jogviszonyban álló minden személyre,
- az iskola minden tanulója,
- a szülőkre,
- az iskola nyitva tartása alatt az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

A Házirend időbeli hatálya kiterjed

- a tanulónak az iskolával való jogviszonyának teljes idejére.

Hatályba lépés időpontja

A Házirend az igazgató jóváhagyását követően lép hatályba.

Nyilvánosságra hozatal időpontja

A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni. Erről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tájékoztatás, megismertetés rendje

- Beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőknek, gyermekeknek át kell adni. Ennek megtörténtét a szülőnek aláírásával igazolnia szükséges.
- Az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell ismertetni - osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel - a Házirend tartalmát, azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.
- A házirend érdemi változása esetén arról a szülőt, tanulót értesíteni kell.

Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje

A házirendről tájékoztatást lehet kérni:

- az osztályfőnöktől, a diákönkormányzat képviselőjétől,
- az iskola könyvtárosától a könyvtár nyitvatartási idejében.

A szülő a tájékoztatást kérheti szóban és írásban egyaránt. Az írásbeli kérelem benyújtásától számított 3 napon belül köteles az osztályfőnök, DÖK képviselője, az iskola könyvtárosa tájékoztatást adni a szülő részére.

Nyilvánossága:

A Házirend egy-egy példányát el kell helyezni:

- a tanári szobában,
- az igazgatói irodában,
- a könyvtárban,
- a titkárságon,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát az aulában, jól látható helyen ki kell függeszteni!

E Házirend érvényes a hatályba lépés napjától, 2025. szeptember 01-től visszavonásig. A kihirdetés napjától az előzően jóváhagyott házirend érvényét veszti.

2. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése (Nkt. 50.§)

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A tanulói jogviszonyt a szülő kezdeményezi, létesítéséről az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Felvételtől, átvételtől és elutasításról az igazgató a Nkt. létszámkorlátai, illetve pedagógiai szempontok alapján határoz. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai:

- az iskolába jelentkező gyermekek osztályba sorolásáról a-osztálylétszámok, a pedagógiai és a munkaerő-gazdálkodási szempontok alapján – a szülői kérések figyelembe vételével – az iskola igazgatója dönt; az osztályba sorolást befolyásolja a gyermek által tanult idegen nyelv is
- a csoportbontásban tanított tantárgyak esetén kialakított csoportokat a tanulók teljesítménye, egyéni fejlődési üteme alapján hozzák létre a pedagógusok; a csoportok átjárhatók: félévenként vizsgálják meg ennek szükségességét.

A tanuló tankötelezettségének egyéni tanrend szerint is eleget tehet. (Lásd 4.)

A tanulói jogviszony szünetel abban az esetben, ha a tanuló nem tud eleget tenni a tanulással együtt járó kötelességeinek és írásban kéri tanulmányainak megszakítását. Szükség lehet a jogviszony szüneteltetésére hosszan tartó betegség, külföldi távollét vagy más ok miatt, amely kizárja a felkészülést.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- az iskola 8. évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.

3. Gyermei és tanulói jogok, valamint azok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások

Az iskola által nyilvántartott személyes adatok és annak védelme (Nkt. 41-44.§)

A tanuló vagy törvényes képviselője megtekintheti az iskola által nyilvántartott rá vonatkozó adatokat. Amennyiben téves adatot talál, annak korrigálását az osztályfőnöknél kezdeményezheti. Az iskola a tanuló adatait bizalmasan kezeli, azt jogosulatlanoknak nem adhatja ki.

A tanuló információkat kérhet az iskola illetékeseitől és kérdésére lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia. Ha nem kap választ, vagy elégedetlen annak tartalmával, panaszával az igazgatóhoz fordulhat.

A tanulónak joga van az elektronikus osztálynaplóba bekerült érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesülni. Ilyen jellegű kéréseivel osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanuló joga, hogy személyiségi jogait, emberi méltóságát, vallási meggyőződését tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen joguk érvényesítésében. Nem veszélyeztetheti saját és mások egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

A tanulónak joga, hogy – mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával – szabadon véleményt nyilvánítson az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekről. Joga van ez ügyben javaslatokat tenni. Megfelelő hangnemben véleményt nyilváníthat tanárainak, társainak munkájáról úgy, hogy nem sérti azok személyiségét.

A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattevési jogával élhet tanítási órán (csak az órát tartó pedagógus által megszabott keretek közt, alkalmazkodva az óra menetéhez) osztályfőnöki órán, DÖK-gyűlésen, iskolagyűlésen, illetve bármely e célból összehívott fórumon.

A diákok közötti érdekegyeztetés elsődleges fóruma az osztályfőnöki óra, valamint a diákönkormányzati gyűlés.

Tantárgyválasztás, pedagógus megválasztásával összefüggő jogok; választható tanórán kívüli foglalkozások

A tanulónak, illetve gondviselőjének joga van, hogy az Iskola Pedagógiai Programjával összhangban, szabályozott keretek között gyakorolja a tantárgyválasztással és a pedagógus megválasztásával kapcsolatos jogát.

A tanulónak joga van az iskola által szervezett korrepetálásokon, egyéni fejlesztő, felzárkóztató, tanulószobai vagy napközis foglalkozásokon részt venni.

A tanulónak joga van az adott tanévben induló diákkörök (szakkörök, énekkar, valamint sportkör foglalkozásokon részt venni.

A tanulók jutalmazása

Jutalmazhatók egyes diákok, diákközösségek, csoportok, illetve osztályok az alábbi szempontok szerint:

- példamutató magatartás, kiemelkedő szorgalom,
- folyamatosan végzett kiemelkedő közösségi munka,
- kiemelkedő tantárgyi vagy sportteljesítmény
- az iskola jó hírét növelő tanulói eredményesség

Jutalmazásra javaslatot tehet az Iskola bármely pedagógusa és a diákönkormányzat.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret
- oklevél, kitüntetés
- jutalom (könyv, tárgyjutalom, stb.)

A dicséret fokozatai:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi
- „az év diákja” kitüntető cím
- „az év sportolója” kitüntető cím

Kedvezmények, juttatások (Nkt. 46.§ (4))

A tanuló a mindenkor érvényben levő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett megkapja.

Iskolai étkezés:

- a tanuló az iskolában normatív kedvezményt igénybe véve étkezhethet ingyenesen vagy kedvezményesen, melyről az igazolást az iskola titkárságán le kell adni
- a szülő a család anyagi helyzetétől függően önkormányzati szociális támogatást igényelhet egy formanyomtatvány kitöltésével, melyet az iskola titkárságán kell benyújtani az igazgatónak
- a szülő a befizetés és pótbefizetés időpontjáról az osztályfőnök által kiosztott tájékoztatóból, valamint a kapunál elhelyezett hirdetőplakátról informálódhat
- a kedvezményesen étkezők esetében kötelező az étkezés lemondása hiányzás esetén.

Tankönyvtámogatás

- Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtárállományból biztosítjuk a tanulók számára. A szülők anyagi felelősséget vállalnak az átvett könyvekért. A szülő köteles a tankönyv elvesztése, megrongálása esetén azt pótolni.
- A tanulók az ingyenesen, valamint tartós használatra kapott könyveket az első tanítási napon az osztályfőnökkel veszik fel a könyvtárból és év végén együtt viszik vissza.
- Amennyiben a tanuló év közben másik iskolába átiratkozik, a tankönyvet köteles a távozás előtt az osztályfőnöknek átadni.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Évismétlés esetén az iskola nem köteles új tankönyvet biztosítani a tanuló számára, csak abban az esetben, ha az új tanévben más tankönyvből tanulnak.

A különleges gondozáshoz való jog (rehabilitáció, pedagógiai szakszolgálat).

A létesítmények, eszközök használatának joga (azok a helyiségek és eszközök, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre).

A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog (iskola egészségügyi ellátás keretében).

Az iskolaorvos és a védőnő az előre meghatározott rend szerint biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását, végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát és védőoltását.

Az iskola valamennyi tanulója tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesz részt a kerületi szakorvosi rendelőintézetben.

Mindenfajta egészségügyi vizsgálatról, szűrésről, kezeléssel az iskolaorvos időben értesíti az osztályfőnököt, aki a szülőket legalább három nappal a tervezett esemény előtt elektronikus formában kiértékelte az egészségügyi ellátás időpontjáról és jellegéről. Szükség esetén a szülők írásos hozzájárulását kéri az ellátáshoz.

4. Tanulói kötelezettségek (Nkt. 45.§)

A tanuló kötelessége, hogy képességeihez mérten eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, aktívan vegyen részt a tanórákon és egyéb foglalkozásokon, legyen mindig felkészült.

A tanuló köteles a felszerelését magával vinni a tanítási órákra.

A tanuló köteles vigyázni saját és mások taneszközeire, felszerelésére, ruházatára. Az iskolában az alkalomnak megfelelően kell öltözködni, kerülve a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló öltözködést, hajviseletet. A kulturált és udvarias viselkedés szabályait mindig be kell tartani.

A tanuló köteles vigyázni az iskola eszközeire, berendezéseire, épületére. Szándékos rongálás esetén a kárt okozó tanulóval szemben – a károkozás körülményeitől függően – fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A tanuló által okozott kárért a gyermek törvényes képviselője felel erkölcsileg és anyagiilag is.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege elérheti a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének felét, szándékos károkozás esetén pedig az ötszörösét.

Kötelességszegésnek minősül:

Tilos

- haj-, arc-, köröm-, szemfestés, műköröm, testékszer, tetoválás, valamint oly mértékű hiányos öltözet viselete, melynél látszik a has, derék vagy fehérenemű
- az iskola területén történő ráógumizás, szotyolázás, nyalókázás

A házirend súlyos megszegésének minősül

- minden olyan magatartás, megnyilvánulás, amely sérti az iskola tanulóinak, felnőtt dolgozóinak emberi méltóságát, különösen származása, etnikai hovatartozása, neme, vagy vallási meggyőződése miatt
- az agresszió minden formája
- szándékos károkozás
- mások megalázása
- mások testi-lelki egészségének, épségének veszélyeztetése
- mások tulajdonának engedély nélkül történő piszkálása, elvétele, használata

Tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre (245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelethe)

Tilos:

a tanuló dohányzása, **egyéb dohányipari termékek használata**, szeszes ital, koffein tartalmú ital, energiatital, kábító hatású szerek fogyasztása, továbbá ezeknek a szereknek, valamint **a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök** (pl.: fegyver, fegyvernek látszó tárgy, szűrő-és vágóeszközök, robbanószerkezetek, stb.), öngyújtó, gyufa iskolába vagy az iskola által szervezett programokra való bevitele, továbbá a fent említett szerek, tárgyak másoknak való átadása

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök (pl.: mobil telefon, okosóra, tablet, stb.)

- **A kép- és hangrögzítő, illetve kép- és hanghordozó eszközöket az iskola minden tanulója és felnőtt dolgozója csak saját felelősségére hozhatja be az iskolába. A tanulók a behozott eszközöket a tanítási nap kezdetén - a tanítási órák megkezdése előtt – az első órát tartó pedagógusnak adják át, aki a kijelölt zárható helyre teszi. A tanulók a tanítási nap végén vehetik át készülékeiket az utolsó foglalkozást tartó pedagógustól.**
- Ha a tanuló ezt az előírást megszegi, és engedély nélkül tartja magánál a fent említett tárgyakat a tanár felszólítására köteles átadni. Az átadás megtagadása, valamint az ilyen esetek többszöri előfordulása egyéb fegyelmező intézkedést von maga után.
- Bármilyen kép- és hangfelvétel engedély nélküli készítése és megosztása a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A kép- és hangrögzítő vagy hordozó eszközöket, mobiltelefont, stb. az iskolában tartózkodás ideje alatt tilos bekapcsolt állapotban tartani, használni csak az órát (foglalkozást) tartó pedagógus kifejezett kérésére és engedélyével lehetséges.

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. A Házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés szóban
- szaktanári figyelmeztetés írásban
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés

A fokozatokat a vétség súlyát mérlegelve kell alkalmazni.

A fegyelmi eljárás (Nkt. 58. § (3-4), EMMI rendelet 53.§)

Ha a tanuló a Házi rendben foglaltakat súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene.

A fegyelmi eljárásban részt vesznek:

- a tantestületből létrehozott fegyelmi bizottság (a tanuló osztályfőnöke is)
- DÖK képviselő
- SZMK képviselő (a bizottság az ő távollétében is határozatképes)

A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni az eljárás alá vont tanulót és törvényes képviselőjét. Ha az ismételt felszólításra sem jelennek meg, akkor az eljárás a távollétükben is lefolytatható.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- kizárás az iskolából

Nem indítható fegyelmi eljárás olyan ügyben, amelynek megtörténte óta három hónap eltelt.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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. (lsd. I. sz. melléklet)

Késések, hiányzások, mulasztások (EMMI 51.§)

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, programokon. Ezekről csak indokolt esetben maradhat távol. A hiányzást minden esetben igazolni kell.

Ha a tanuló, illetve a szülő előre tudja, hogy a gyermek a tanítási óráról vagy más kötelező foglalkozásról, programról távol marad, akkor a szülő ezt írásban előre jelezze.

A tanuló megbetegedése miatti hiányzás esetén a szülő köteles még aznap értesíteni az osztályfőnököt.

A szülő egy tanévben félévente 3 napot igazolhat a tanuló előre nem látható kisebb betegsége, rosszullét, váratlan családi esemény, stb. miatt. A szülői igazolást az elektronikus adminisztrációs rendszerbe kell beírni.

A tanítási napokról, órákról való hiányzást az iskolába történő visszatérést napján ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul minősül.

A mulasztó tanuló köteles a hiányait pótolni, és a pótlásról a szaktanárokkal egyeztetett időpontban számot adni. A pótlásra a tanulónak legalább annyi időt kell biztosítani, ahány napot hiányzott.

A tanulót tanítási időben elkérheti oktatási, kulturális, művészeti intézmény, sportegyesület, stb. is, ha

- legalább három munkanappal korábban eljuttatja az iskola igazgatójához vagy a gyermek osztályfőnökéhez az írásos kikerőt
- a kikerő tartalmával a tanuló gondviselője egyetért, és ezt írásban is megerősíti.

Három napot nem meghaladó távolléthez az osztályfőnök, három napon túli hiányzáshoz az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Ha az osztályfőnök, illetve az igazgató megítélése szerint a hiányzás jelentős mértékben hátráltatja a gyermek tanulmányi előmenetelét, az osztályfőnök vagy az igazgató a tanuló kérését elutasíthatja.

A negyedik, hatodik, nyolcadik osztályos diákok a középiskolai nyílt napokon való részvétel miatt maximum további három alkalommal hiányozhatnak. Távolmaradásukról a szülő előzetesen köteles tájékoztatni az osztályfőnököt. A látogatott iskolától igazolást kell hozni, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan.

A tanuló a tanév végén nem osztályozható, ha abban a tanítási évben

- az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát
- valamely tantárgyból az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák harminc százalékát, és ezen ok miatt a tanév során teljesítménye nem értékelhető érdemjeggyel

A fenti hiányzások ellenére – kellő mérlegelés után – a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestületi értekezlet határozata után a vizsgázót a vizsga lehetőségéről és annak időpontjáról írásban kell értesíteni május 20–30 között. A döntéshozatal után 10 munkanapon belül kell az osztályozóvizsgák időpontját kijelölni. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, minimumszintjét a házirend „Melléklete” tartalmazza. A vizsgázónak a vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tennie. Egy napra legfeljebb három vizsga szervezhető. Gyakorlati (testnevelés, rajz, technika, ének) tantárgyak esetén ettől el lehet térni. Ennek sikeres letétele után a tanuló magasabb évfolyamba léphet. Ha a vizsga sikertelen, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a fent meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Egyéb esetekben osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Az osztályozó vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65.§ (1))

Igazolatlan hiányzás esetén (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (1) Az osztályfőnök minden egyes alkalommal írásban értesíti a szülőt, továbbá

- az első alkalommal (akár egy igazolatlan óra után is) felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- ismételt hiányzás esetén az osztályfőnök levélben értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot
- a 10. igazolatlan óra után az osztályfőnök a levélben értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a TEGYESZ-t)
- 30 óra után az igazgató értesíti a és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a TEGYESZ-t) 2020. március 1-jétől általános szabálysértési hatóságként a rendőrség jár el.
- 50 óra után az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a területileg illetékes gyámhatóságot.

A tanuló az első tanítási óra előtt legkésőbb 15 perccel köteles az iskolába érkezni.

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem ér be a tanterembe. Az órát tartó pedagógus /E-naplóban rögzíti a késés tényét és időtartamát.

Amennyiben a késés a tanuló önhibáján kívüli esemény miatt következik be (pl. baleset, forgalmi akadály) igazoltnak tekinthető, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan. A késések ideje összeadódik. Ha a késés eléri a 45 perces időtartamot, egy igazolatlan órának minősül.

A későn érkező tanuló köteles az órára bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A sorozatos késések fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után attól függetlenül, hogy időtartamuk elérte-e a 45 percet, mert a Kréta rendszerben a késett percek összeadódnak.

5. Egyéni tanrend szerint haladók jogai és kötelezettségei:

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (5)

A tanuló joga, hogy egyéni tanrend szerint tanuljon

A szülő írásban kérheti az Oktatási Hivatalt, hogy gyermeke a tankötelezettségnek egyéni tanrend szerint tegyen eleget, a kérelemben az indoklásnak is szerepelnie kell

Az egyéni tanrend szerint haladó tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel, kivéve SNI/BTM-es tanuló esetében, valamint, ha a tanuló szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt folytatja egyéni tanrend szerint tanulmányait.

A szülő konzultációs időpontokat is megbeszélhet a szaktanárral év közben.

Az osztályozó vizsgát a tanulónak a félév, illetve a tanév utolsó napjáig le kell tennie.

A egyéni tanrend szerint haladó tanuló ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót. (bejárhat az iskolai könyvtárba, igénybe veheti az iskolai étkeztetést, stb.)

6. Szülői jogok és kötelezettségek, jogorvoslati eljárás, szülői szervezet (Nkt. 72.§)

Szülői jogok:

- a szülőnek jogában áll megismerni a nevelési-oktatási intézmény Házirendjét, Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát; e jog magában foglalja a tájékozódás jogát is
- kezdeményezheti a szülői közösség létrehozását, és abban közreműködhet
- rendszeres tájékoztatást kérhet gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről előre egyeztetett időpontban.
- a szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról, viselkedéséről szóban vagy írásban tájékoztatják; a tájékoztatás fórumai, módjai: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, a tanuló értékelésére összehívott megbeszélés, érdemjegyek, százalékos értékelés, szöveges értékelés. A szülői értekezlet és a fogadóóra időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Panaszkezelési eljárási rend:

Fokozat	Tevékenység	Határidő	felelős
I. szint	Panasz esetén a szülő felkeresi az érintett pedagógust. Ha a megbeszélés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.	max. 5 munkanap	érintett pedagógus
II. szint	Panasz esetén az osztályfőnök kivizsgálja a panasz okát az érintett személy(ek) bevonásával. Ha eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.	max. 5 munkanap	osztályfőnök
III. szint	Eredménytelen egyeztetés esetén az osztályfőnök tájékoztatja az igazgató-helyettest. Eredményesség esetén a probléma lezárul. Sikertelenség esetén az igazgató-helyettes továbbítja a panaszt az igazgatónak.	max. 5 munkanap	igazgató- helyettes
IV. szint	Panasz esetén a szülő felkeresi az igazgatót. Az igazgató egyeztet az érintettekkel, a sikeres egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Sikertelenség esetén a panaszos a KLIK Bp. XXI. Tankerület vezetőjéhez fordulhat.	max. 5 munkanap	igazgató

Szülői kötelezettségek:

- segítse elő gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását, betartását
 - gyermeke képességeit ismerve követeljen és nyújtson segítséget
 - biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését
 - rendszeres tájékozódjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről
 - rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal. Személyes beszélgetést kizárólag előre egyeztetett időpontban kezdeményezhet.
- Amennyiben a szülő nem teljesíti kötelezettségeit, az iskola behívhatja a szülőt személyes egyeztetésre, szükség esetén kérheti a gyermekjóléti szolgálat segítségét.

7. Tanulói munkarend

Az iskola tanítási napokon 6.00-17.00-ig tart nyitva. A tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel minden tanuló köteles megjelenni az iskolában.

A csengetési rend a következő:

a tanítási óra		az óráközi szünet	
1. óra	8.00 – 8.45	8.45 – 9.00	1. szünet 15 perc
2. óra	9.00 – 9.45	9.45 – 10.00	2. szünet 15 perc
3. óra	10.00 – 10.45	10.45 – 11.00	3. szünet 15 perc
4. óra	11.00 – 11.45	11.45 – 11.55	4. szünet 10 perc
5. óra	11.55 – 12.40	12.40 – 12.50	5. szünet 10 perc
6. óra	12.50 – 13.35	13.35 – 14.00	6. szünet 25 perc EBÉD SZÜNET
7. óra	14.00 – 14.45	14.45 – 15.00	7. szünet 15 perc
8. óra	15.00 – 15.45		

Intézményünkben **alsó tagozaton** 1-2. évfolyamon iskolaotthonos rendszerű és napköziotthonos oktatás folyik,

3-4. évfolyamon tanítási órák után napköziotthonos ellátást vehetnek igénybe a szülők 16 óráig. A szülők a gyermekeket az iskola bejárata előtt várják a tanítási nap végén. Az iskolaotthonos rendszerben legkorábban 15: 30-kor vihetik el a gyerekeket.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rend és a nyitvatartás tanévenként kerül meghatározásra.

Az iskola a tanítás megkezdése előtt **7:00 - 7:45-ig** biztosít reggeli ügyeletet a kijelölt helyen a korán érkezőknek. Tanítóik kíséretével a tanulók 7:45-kor bemehetnek saját tantermükbe.

A szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérhetik, ott várakozhatnak, a tanítási órák rendjét nem zavarhatják.

A 7. évfolyamos tanulók segítik a reggeli tej-kifli kiosztását az első szünetben.

Becsöngetéskor a tanuló köteles az osztályteremben tartózkodni. Szaktantermi órák esetén a tanulók a terem előtt, a folyosón gyülekezve várják a tanárt. A szakórákhoz szükséges eszközök előkészítésében az év elején megválasztott felelősök segítik a tanár munkáját.

A tanulónak tilos a tanítási óráról, valamint az iskola épületéből az utolsó foglalkozás befejezése előtt engedély nélkül távoznia. A szabályt megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedés indul.

A tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.

A tanulót a tanítási óráról **fegyelmezési céllal** kiküldeni nem szabad.

Az alsó tagozatos tanulók a második, a felső tagozatos tanulók az első szünetben tízóraiznak a tanteremben az osztályfőnök felügyelete alatt. Az étkezés során a tanulók kötelesek a rendet és a tisztaságot fenntartani. A többi szünetben a gyerekek az aulában tartózkodhatnak, jó idő esetén a 2. és 3. szünetben az udvaron.

A **szünetekben** a tanterem biztonságáért a hetes a felelős. **A hetesek egyéb feladatai:**

- a hiányzókat jelentik az órát tartó tanárnak
- ügyelnek az osztályterem rendjére, tisztaságára
- az észlelt rongálásokat jelentik az osztályfőnöknek, illetve az ügyeletes tanárnak
- a szünetekben kiszellőztetik a tantermet, tisztára törlik a táblát
- ha becsöngetés után öt perccel nincs tanár a teremben, akkor jelentik az igazgató-helyettesnek, vagy az iskolatitkároknak
- segítik az ügyeletes tanárok munkáját

A hetesi teendők elmulasztása miatt az ügyeletes tanár vagy az osztályfőnök fegyelmező intézkedéseket szabhat ki.

Ha az osztály tanulói valamennyien elhagyják tantermüket, a **kulcsfelelős/ a hetes** köteles minden esetben kulcsra zárni a termet. A kulcsfelelős további feladatai:

- minden reggel felveszi a tanterem kulcsát, a tanítási órák után pedig leadja a portán
- ha az osztály testnevelési órára megy, a termet a kulcsfelelős/ hetes bezárja, a kulcsot a portán leadja; ilyen esetben a portás a kulcsot más osztály számára nem adhatja ki, csak rendkívüli esetben.

Az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget!

Az iskolában étkező gyerekek az **ebédet** az éttermében fogyasztathatják el 11.45 - 14.30 között pedagógus ügyelet mellett betartva az étkezés kulturált szabályait. Ellenkező esetben fegyelmező intézkedés léptethető életbe. A menzai szolgáltatással kapcsolatban észrevételeket az igazgatónál és az igazgatóhelyettesnél tehetik meg, aki eljár az ügyben.

16-18 óráig összevont ügyelet működik.

A tananyag számonkérése, a dolgozatírás szabályozása:

- a tanulók által elsajátított ismereteket a Pedagógiai Programban meghatározott módon kérhetik számon a pedagógusok
- egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható egy tanulóval
- a témazáró dolgozatot a pedagógusnak legalább egy héttel előre be kell jelentenie szóban vagy elektronikus módon
- a pedagógusnak legkésőbb 15 munkanappal a témazáró dolgozat megírása után kijavítva ki kell osztania azt a diákoknak (ebbe a 15 munkanapba nem számítanak bele azok a napok, amikor a pedagógus továbbképzésen, szabadságon vagy betegállományban van); ellenkező esetben a tanuló választhat, hogy kéri-e az érdemjegyet vagy sem.

A tanuláshoz nem szükséges tárgyak bevitele az iskolába

- pénzt, ékszert, játékot, mobiltelefont, valamint a tanításhoz-tanuláshoz nem szükséges hangszert, az említett tárgyak eltűnéséért, illetve a tárgyakban okozott esetleges károkért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók az iskola közvetlen közelében a fokozott óvatossággal közlekedési szabályok betartásával használhatják és az e célra kijelölt helyen tárolhatják. Roller csak kézben szállítható, tanterembe bevinni tilos. Szintén az erre kijelölt helyen tárolható.

Mindennapos testnevelés, részvétel testnevelés órán; felmentések [Nkt. 27§ (11)]

- testnevelés órákon a felszerelés: egyszínű fehér póló, sötét (kék, vagy fekete) rövid sportnadrág, fehér zokni, tornacipő/edzőcipő (váltócipő), rossz idő esetén melegítő.
- testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert, műkörmöt.
- a felmentett tanuló köteles felmentési kérelmét - orvosi igazolást - óra előtt átadni a testnevelő tanárnak; további teendőit ő határozza meg
- testnevelés órák alól felmentést szülő is kérhet gyermekének félévente maximum háromszor egy-egy alkalomra írásban
- az a tanuló, aki sorozatosan nem hoz felszerelést a testnevelés órára, így az órai munkában nem tud részt venni, a tantervi követelményeket nem tudja teljesíteni
- iskolánk Pedagógia Programja tartalmazza, hogy a mindennapos testnevelést a heti 5 testnevelés óra keretében valósítjuk meg, ettől eltérni csak a törvényben meghatározottak szerint lehet igazgatói határozattal

Gyógytestnevelés:

- a gyógytestnevelésre utalt tanulók minden év elején jelentkeznek az első foglalkozáson a gyógy-testnevelőnél, ahol megbeszélik a gyógytestnevelés órák rendjét, számukra a foglalkozásokon való részvétel kötelező
- mulasztás esetén a hiányzás okát igazolni kell, ellenkező esetben az óra igazolatlanul minősül
- a tanulók félévi és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő és a testnevelő állapítja meg

- a gyógytestnevelésre járó tanuló a testnevelés órákon köteles megjelenni, kivéve ha az utolsó kötelező tanítási óra a testnevelés és a tanuló nem veszi igénybe a 16 óráig tartó foglalkozásokat, ezt a szülő egyezteti az igazgatóval

8. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

Az osztályfőnökök az első tanítási héten tájékoztatják a tanulókat az adott tanévben induló tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról és vezetőjéről. Ezek a foglalkozások lehetnek:

szakkörök, sportkörök, napköziotthon, tanulószoba, tehetséggondozás korrepetálás, egyéni fejlesztő.

Diákkörök, sportkörök

Az Iskola a tanulók igényeinek és érdeklődésének megfelelő szakköröket és sportköröket működtet. Diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport.

A szakkör létrehozásáról minden tanév elején – a tantárgyfelosztás és a pénzügyi, technikai és személyi feltételek, illetve az előző tanév végén felmért tényleges igények ismeretében – a nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásakor.

A szakkörök és sportkörök, énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg, A megbízottak felelősek a foglalkozások működéséért, éves munkaterv alapján dolgoznak.

A és sportkörökbe jelentkezni az adott tanév szeptember első hetében a foglalkozást vezető pedagógusnál kell. Jelentkezés esetén számukra a foglalkozás egész tanévben kötelező. Indokolatlan hiányzás, nem megfelelő részvétel esetén a tanuló a foglalkozásról kizárható.

Napköziotthon, tanulószoba, 16 óráig tartó foglalkozások (Nkt. 27. §, 55. §)

3-6. évfolyamon 16 óráig napköziotthon, 7-8. évfolyamon tanulószoba működik. Azok a szülők, akik igénybe kívánják venni a nevezett foglalkozásokat, az első tanítási napon kiosztott nyilatkozaton jelezhetik.

Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások

Ha a tanító, az osztályfőnök vagy a szaktanár úgy látja, hogy a tanuló tanulmányi előmenetele érdekében hasznos lehet, a korrepetálás vagy a felzárkóztató foglalkozás, akkor kezdeményezheti a szülőnél a tanuló foglalkozásokon való megjelenését.

Ha a gyermek az általa választott foglalkozásokon a tanév hátralévő részében nem kíván részt venni, a szülő köteles ezt az Iskola igazgatójának írásban bejelenteni.

9. Rendezvények, ünnepélyek rendje, hagyományápolás

Az iskolai hagyományok ápolása, fejlesztése, bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. Az Iskola Pedagógiai Programjában és SzMSz-ben felsorolt ünnepeket osztálykeretben, vagy iskolai szinten rendezzük meg. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját, az ezzel kapcsolatos feladatokat, a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek alkalmával az ünnepi öltözék a tanulók számára a következő:

- a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- a fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

Az iskolai nem kötelező rendezvényekről kizárható az a tanuló, aki a házirendet rendszeresen vagy súlyosan megszegte. Az osztályfőnök javaslatára a kizárásban a nevelőtestület dönt.

10. Diákönkormányzat, véleménynyilvánítás szabályai (Nkt. 48.§, EMMI 120.§)

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az Iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, aki szükség esetén eljárhat a diákönkormányzat nevében.

Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározza a nevelőtestület jóváhagyásával. Időpontja az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A diákönkormányzat iskolarádiót és iskolaújságot működtethet. Működési rendje akkoréltbe, ha azt a DÖK, illetve a tantestület jóváhagyásával az igazgató is elfogadja.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban előírtak szerint gyakorolja jogosítványait, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A DÖK negyedévente diákgyűlést hív össze, melynek idejét és napirendjét köteles az igazgatóval előzetesen egyeztetni. A diákgyűlésen az osztályok képviselőit a DÖK tagjai látják el. A felső tagozatos osztályok 2—2 főt delegálhatnak (minden tanuló választó és választható). A tanév utolsó gyűlésén a DÖK beszámol az éves munkájáról.

Az osztály DÖK képviselői az osztályban felmerült kérdéseket a DÖK elé terjesztik, amely az ülésén a problémát megtárgyalja, majd dönt a felvetett kérdésben. Ha az ülésen nem sikerült a problémát kezelni, akkor a diákmozgalmat segítő tanár továbbítja azt az iskolavezetőség felé. Az iskolavezetőség köteles 30 napon belül írásban érdemi választ adni. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákmozgalmat segítő tanárnak ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal **diákközgyűlést** kell szervezni, a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesítésének áttekintése céljából. Az időpont az éves munkatervben kerül meghatározásra.

Részvétel a döntéshozatali tevékenységben. A tanulói jogok gyakorlásával összefüggésben a „tanulók nagyobb közösségén” az adott kérdésben érintett tanulóknak (osztály, évfolyam, iskola, stb.) legalább 25 %-át értjük.

A Diákönkormányzat által szervezett programon, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában a diákok is szerepet vállalnak. Hagyomány szerint a papírgyűjtést a 7. évfolyam tanulói szervezik. Egyéb rendezvényeken való feladatvállalásra a negyedévente megtartott diákgyűlésen kerül sor.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az év végi bizonyítványok elektronikus úton készülnek el a KRÉTA rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, a 2025/2026-os tanévben 1. osztályt kezdő tanulók esetében, felmenő rendszerben. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Az iskolai bizonyítványokat az iskola igazgatója elektronikusan írja alá, majd digitális biztonsági okmány formájában állítják ki. A kiskorú tanuló esetén a szülő a digitális bizonyítványról kérhet papíralapú díszpéldányt is.

11. Legitimációs záradék

A Házirend nyilvánossága

Az iskola házirendje nyilvános dokumentum, minden érintettnek meg kell ismernie (tanuló, szülő, pedagógus és más alkalmazottak). A házirend 1-1 példánya megtekinthető:

- az iskolai irattárban
- az intézmény könyvtárban
- a tanári szobában
- az intézmény vezetőjénél
- az igazgató-helyetteseknél
- az osztályfőnököknél

- a DÖK-t segítő pedagógusnál
- a Szülői Közösség elnökénél
- a nyilvánosság előtt bárki számára hozzáférhető az iskola honlapján

A tanulói jogviszony létrejöttével, de legkésőbb az első tanítási napon elektronikus úton a tanuló szülője megkapja a házirendet.

Minden tanév első tanítási napján a tanulók ismételten megismerhetik a házirend legfontosabb pontjait osztályfőnökeik, tanítóik segítségével, balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Minden tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak az osztályfőnököktől a Házirend lényegesebb pontjairól.

A Házirend módosítása és elfogadása

Amennyiben törvényi változás azt előírja, egyéb esetben a házirendet célszerű két évente felülvizsgálni, tartalma az érintettek 25%-nak kezdeményezésére módosítható. A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola nevelőtestülete
- az iskola diákjai
- szülői közösség

A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban. Az igazgató a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

12. Záró rendelkezések

Ezen dokumentum jóváhagyásától érvényét veszti az intézmény előző Házirendje.

A Házirendben foglalt rendelkezéseket a nevelőtestület elfogadta, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte.

Fodor Annamária

Budapest, 2025. augusztus 31.

I. MELLÉKLET

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ szerint

1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kiskorú sértett és a kötelességszegő szülője egyetért.

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 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 lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sértett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.

2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárásba a tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője/törvényes képviselője vagy a szülő/törvényes képviselő által meghatalmazott személy képviselheti.

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 eljárás megindításáról a tanulót, a szülőjét/törvényes képviselőjét értesíteni kell a terhére rótt kötelességszegés megjelölésével és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. 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 igazolható módon kell az érintettek részére eljuttatni, úgy, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, a tárgyalást meg kell tartani.

A **fegyelmi tárgyalást** a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottsága folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül, igazolható módon írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban az intézmény vezetőjéhez, aki a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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