

# Házirend



**Készítette: Magda Lászlóné**

igazgató

Tápióság, 2023. 09. 01.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>4</b>
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA .....	4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA .....	4
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	4
<b>2. A GYERMEKEK/TANULÓK JOGAI.....</b>	<b>5</b>
2.1. ÁLTALÁNOS JOGOK.....	5
2.2. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA .....	5
2.2.1. Véleménynyilvánítás .....	5
2.2.2. Rendszeres tájékoztatás.....	5
2.3. A TANULÓ VÁLASZTÁSI JOGA FOGLALKOZÁSOK, TANTÁRGYAK TEKINTETÉBEN.....	6
<b>3. A TANULÓ KÖTELESSÉGE .....</b>	<b>6</b>
3.1. TANÍTÁSI ÓRÁN, VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSON RÉSZVÉTEL .....	6
3.2. SAJÁT ÉS MÁSOK TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGÓVÁSA .....	6
3.3. HELYISÉGEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, VÉDELME.....	7
3.4. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK.....	7
<b>4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>7</b>
4.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	7
4.2. A DIÁKKÖRÖK .....	8
4.3. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	8
<b>5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>8</b>
5.1. A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE .....	8
5.2. A CSENGETÉS RENDJE .....	10
5.3. A TANULÓK FOGADÁSA, ÉRKEZÉSE, BENNTARTÓZKODÁSA .....	10
5.4. A HETESEK FELADATAI.....	10
5.5. AZ ÜGYELETI REND, ÜGYELETESEK FELADATAI .....	11
<b>6. HIÁNYZÁSOK SZABÁLYAI, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA .....</b>	<b>11</b>
<b>7. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE (ÉTKEZÉS) .....</b>	<b>12</b>
<b>8. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>12</b>
<b>9. TANÓRÁN/NEVELÉSI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK .....</b>	<b>12</b>
9.1. VÁLASZTHATÓ TÁRGYAK .....	12
9.2. VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOK.....	12
9.2.1. Választható tanórán kívüli rendszeres foglalkozások.....	12
9.2.2. Szakértői, pedagógusi javaslat alapján kötelező foglalkozások .....	13
9.2.3. Szabadidős foglalkozások .....	13
9.2.4. Egyéb iskolai lehetőségek .....	13
9.3. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	13
<b>10. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT- PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLAI/ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK .....</b>	<b>13</b>
10.1. RENDEZVÉNYEKBE VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS .....	13
10.2. A RENDEZVÉNYEKEN VALÓ VISELKEDÉS .....	14
<b>11. FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA .....</b>	<b>14</b>
11.1. FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA AZ INTÉZMÉNYBE .....	14

11.2. A NAPKÖZI OTTHONRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	15
11.3. A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSI RENDJE .....	15
11.4.A TANULÓSZOBA RENDJE.....	16
<b>12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA. ....</b>	<b>16</b>
12.1. A TANÉV VÉGÉN ADOMÁNYOZHATÓ DÍJAK.....	16
<b>13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>17</b>
<b>14. AZ ISKOLÁBA A FOGLALKOZÁSOKHOZ/TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELE .....</b>	<b>18</b>
14.1. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAIT .....	18
14.2. KERÉKPÁR ISKOLA TERÜLETÉRE VALÓ BEHOZATALÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
<b>15. A GYERMEKEK/ TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE .....</b>	<b>19</b>
<b>16. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>19</b>
16.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA .....	19
16.2. AZ ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐ ÉS ÜZENŐFÜZET .....	19
16.3. A TESTNEVELÉS ÓRÁK, SPORTFOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI.....	20
16.4. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA ELJÁRÁSRENDEJE .....	20
<b>17. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....</b>	<b>21</b>
<b>18. A HÁZIRENDHEZ TÁJÉKOZTATÁSUL CSATOLT JOGSZABÁLYI SZÖVEGEK.....</b>	<b>21</b>
18.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	21
18.2. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS INTÉZKEDÉSEI.....	22
<b>HÁZIREND LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>

**Intézmény adatai**

OM azonosító: 201219

Intézmény neve: Tápiósági Papp Károly  
Általános Iskola

Székhelye: 2253 Tápióság, Papp Károly út 1.

Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Iktatószám: 255/2/2023

Ügyintéző: Magda Lászlóné

Ügyintézés helye: 2253 Tápióság, Papp Károly  
út 1.

2011. évi CXCV.	Törvény	a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII. 31.)	EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

# 1. Általános szabályok

## 1.1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a gyermeki, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani intézményeink törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek/tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## 1.2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó gyermekeknek/tanulóknak, szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási/foglalkozási időben, illetve azokon kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.

## 1.3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola honlapján;
  - az intézmény irattárában;
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- A házirend gyermekekre/tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait a pedagógusoknak ismertetni kell:
  - a tanulóknak az első tanítási napon,
  - a szülőkkal szülői értekezleten.
- A módosításokat a hatályba lépést követően a legrövidebb időn belül ismertetni kell.

## **2. A gyermekek/tanulók jogai**

### **2.1. Általános jogok**

- A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben, képességeinek, érdeklődésének, életkorának, fejlettségének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A gyermek/tanuló személyiségét, emberi méltóságát, véleménynyilvánítási szándékát, etnikumi és vallási hovatartozását az intézmény minden tanulója/dolgozója tiszteletben tartsa.
- Minden tanulónak/gyermeknek joga, hogy kérelmére /szülő kérelmére/ az általa választott hitoktatásban részesüljön.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

## **2.2. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása**

### **2.2.1. Véleménynyilvánítás**

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

### **2.2.2. Rendszeres tájékoztatás**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az iskola elektronikus felületein keresztül tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az első tanítási napon, elektronikus felületeken, szóban folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a Kréta rendszer felületén tájékoztatják.

## **2.3. A tanuló választási joga foglalkozások, tantárgyak tekintetében**

- Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve közösségi nevelés órákon értesíti a szülőket, és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
- A választást, illetőleg azt a kérést, hogy nem kívánja igénybe venni a nem kötelező foglalkozást, a szülőnek írásban kell jelezni.

A választható tantárgyak, foglalkozások a 9. pontban kerülnek felsorolásra.

## **3. A tanuló kötelessége**

### **3.1. Tanítási órán, választott foglalkozáson részvétel**

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének. Ennek érdekében a tanórákon hiánytalan, rendezett felszereléssel kell részt venni. A szükséges eszközöket az osztálytanítók, szaktanárok határozzák meg.
- A tanulók tudomásul veszik, hogy a nem kötelező foglalkozást az értékelés, mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés elbírálásában úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A jelentkezés egész tanévre vonatkozik, és kötelező érvényű.

### **3.2. Saját és mások testi épségének megóvása**

- Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Tudomásul vegye, hogy az iskolába szűrő-vágóeszközt, testi épséget veszélyeztető eszközt; cigarettát, szeszes italt, kábítószer behozni tilos!
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Az iskola folyosóin, és a lépcsőkön futkározni nem szabad, a folyosókon közlekedni, mindig a jobbkéz-szabály betartásával lehet.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült. A szülőt, vagy a legközelebbi hozzátartozót értesíteni kell!
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Betartsa a testnevelési órákra vonatkozó szabályokat.
- Balesetvédelmi okokból az iskola területén kerékpározni tilos!

### **3.3. Helyiségek, eszközök használata, védelme**

- A tanuló kötelessége, hogy fokozottan vigyázzon az iskola épületére, annak helyiségeire, felszereléseire, berendezéseire. A szándékos károkozást meg kell téríteni. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a kárt okozó személyét megállapítani. A vizsgálatról a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szüleit fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Az iskola helyiségeit, az ott lévő berendezési tárgyait, eszközeit, mindig az adott helyiség rendeltetésnek megfelelően kell használni, figyelembe véve a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartását.
- Vigyázni kell az épület, a termék tisztaságára. A tanuló feladata, hogy ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, hagyjon rendet maga után.
- A szaktantermekben, sportpályán, tornateremben, könyvtárban, számítástechnika teremben, szertárakban a tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A tanítási órák/foglalkozások után el kell hagyni az iskola épületét.

### **3.4. Magatartási szabályok**

- Minden tanuló kötelessége, hogy társai, tanárai és az iskola dolgozói iránt tisztelettel, emberséggel közeledjen.
- Kötelessége az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben megjelenni.
- Nem engedélyezett az életkoruknak nem megfelelő, feltűnő, kirívó öltözet (hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérmű).
- Nem engedélyezett a haj, arc, szem, körömfestés, műköröm és tetoválás, a test firkálása. A testékszerek közül a lányoknak és a fiúknak csak a fülbevaló engedélyezhető.
- Minden tanulónak ismerni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatban rájuk vonatkozó pontjait, az iskolai házirendet, és annak betartása kötelező.

## **4. A tanulók közösségei**

### **4.1. Az osztályközösség**

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- A felső tagozatos tanulók maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket választhatnak.

## 4.2. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

## 4.3. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat meghatározza saját működési rendjét.

### *Az iskolai diákközgyűlés*

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 5. Az iskola működési rendje

### 5.1. A tanítási órák rendje

- Az órát fegyelmezett munkával kell eltöltenie minden tanulónak.
- A tanórán a tanár és a diák közös munkával, aktív együttműködésben dolgozik.

- Az órán lehetőség van rá és kívánatos, hogy minden tanuló saját képességeihez mérten tudjon tanulni.
- A tanítási órát úgy kell elkezdni, hogy a padokon és azok környékén tisztaság és rend legyen, az óra végén a tanulók tisztán, rendben adják át a következő osztálynak.
- Az óra alatt a terembe lépő nevelőt vagy felnőtt vendéget az osztály /csoport/ felállással üdvözi.
- A tanóra védelmében kívánatos, hogy csak nagyon indokolt esetben lehet az órát megszakítani.
- A teremben bármikor élni lehet az átrendezés jogával.
- A szaktantermek használati rendjét fokozott figyelemmel kell betartani.

## 5.2. A csengetés rendje

1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>	
2. óra	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>	
	9 <sup>45</sup> -10 <sup>00</sup>	Tízórai szünet
3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>	
4. óra	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>	Ebédidő:11 <sup>45</sup> - 12 <sup>45</sup>
5. óra	11 <sup>55</sup> - 12 <sup>40</sup>	Ebédidő:12 <sup>40</sup> - 13 <sup>40</sup>
6. óra	12 <sup>50</sup> - 13 <sup>35</sup>	Ebédidő:13 <sup>35</sup> - 14 <sup>05</sup>
	Az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik.	
7. óra	14 <sup>05</sup> - 14 <sup>50</sup> (Uzsonna: 14 <sup>50</sup> -15 <sup>00</sup> )	„Te órád” - Tanulás
8. óra	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	Alprogrami foglalkozások

## 5.3. A tanulók fogadása, érkezése, benntartózkodása

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben a szülő egyidejű értesítése mellett, a szülői engedély nélkül az osztályfőnök, vagy az iskolai vezető adhat engedélyt.

Az iskola reggel 7órától 18 óráig (igény esetén) biztosít ügyeletet. A tanulók 7 óra 45 perckor gyülekeznek annak a tanteremnek az ajtaja előtt, ahol az első tanórájuk lesz.

Ha a tanuló, a 8 órás csengetés után érkezik az iskolába, késését regisztrálja a tanár az elektronikus naplóba pontos időmegjelöléssel. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben eléri a 45 percet, mulasztott órának számít.

## 5.4. A hetesek feladatai

- A hetes felel a terem rendjéért.

- Ha egy osztályban valamilyen oknál fogva nem jelenik meg tanár, a hetes feladata, hogy 5 perc elteltével jelentse az igazgatói irodában.
- A hetes ellenőrzi a hiányzókat és az óra elején jelentést tesz.

### **5.5. Az ügyeleti rend, ügyeletesek feladatai**

- Az ügyeletet iskolánkban az ügyeletes nevelők mellett a kijelölt ügyeletes tanulók végzik. Az ügyeletes tanuló a pedagógus segítőtje, fegyelmezési kérdésben a pedagógus dönt.
- Az ügyeletes tanulók ellenőrzik a cipőváltást. A becsengetésig felügyelik a sorakozót és a folyosói rendet. A szünetekben a folyosón, ill. az udvaron felügyelnek, a rendbontást, verekedést jelentik az ügyeletes nevelőknek.
- A heteseknek és ügyeleteseknek magatartásukkal mindenkor jó példát kell mutatniuk.
- Az ügyeletes tanulók névsorát és beosztását DÖK vezetője állítja össze.

## **6. Hiányzások szabályai, mulasztások igazolása**

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb/ a hiányzást követő legfeljebb második napon/ bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.
  - öt napig terjedő mulasztás esetén szülői igazolhatja gyermeke távollétét
  - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás fogadható el.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollétét.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- A távollétre engedélyt kell kérni:
  - 1 órától a szaktanártól
  - 3 napig terjedő időtartamra az osztályfőnöktől
  - 4 vagy annál több napra az igazgatótól

- A tanuló szaktanári segítség mellett, a felkészülés intenzívvé tétele érdekében tanulmányi szabad napot kérhet az iskola igazgatójától:
  - megyei szintű tanulmányi versenyek előtt: 2 nap /maximum 3-szor vehető igénybe /
  - országos szintű tanulmányi versenyek előtt: 4 nap /maximum. 3-szor vehető igénybe/
- Ha a tanulónak egy tanítási évben:
  - az igazolt és igazolatlan órák együttesen a 250 órát meghaladják,
  - egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan órák a tanítási órák 30%-át meghaladják, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület az osztályozó vizsgát engedélyezi.

## **7. Térítési díj befizetése, visszafizetése (étkezés)**

Az étkezési díjak befizetésének idejét, módját, az étkezés lemondásának lehetőségeit a Tápiósági Önkormányzat munkatársa teszi közzé.

## **8. A tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Jogszábeli változások miatt az alsó és felső tagozatos tanulók ingyenes tankönyvellátásra jogosultak. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek iskola könyvtári állományba kerülnek. Kivétel: alsó tagozatos tankönyvek, munkafüzetek, felső tagozatos munkafüzetek. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tankönyv elvesztése, a tanuló számára felróható megsemmisülése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

## **9. Tanórán/nevelési foglalkozáson kívüli tevékenységek**

### **9.1. Választható tárgyak**

- 1-8. évfolyamon: etika vagy hit-és erkölcsan
- 5. évfolyamon: angolnyelv felzárkóztató
- 7-8. évfolyamon: felvételi előkészítő

### **9.2. Választható foglalkozások**

#### **9.2.1. Választható tanórán kívüli rendszeres foglalkozások**

- tanév elején meghirdetett sport, és egyéb szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások,
- napközis foglalkozás 1- 4. évfolyamon,
- tanulószobai foglalkozás az 5-8. évfolyamon
- alprogrami foglalkozások

## **9.2.2. Szakértői, pedagógusi javaslat alapján kötelező foglalkozások**

- 1-4. évfolyamon: osztálykorrepetálás, fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások
- 1-8. évfolyamon: fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások, korrepetálások,

## **9.2.3. Szabadidős foglalkozások**

- túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

## **9.2.4. Egyéb iskolai lehetőségek**

- Iskolai könyvtár használata.
- Versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

## **9.3. Általános szabályok**

- Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit-és erkölctan órát tartanak. A tanulók részvétele a választott órán kötelező a tanév végéig.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői lehetőség szerint 14:00 óra és 17:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.
- A fejlesztő, és rehabilitációs foglalkozásra kötelezett tanulókat vizsgálati eredményük alapján a nevelési tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság jelöli ki. A tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.
- A fentiekben felsorolt foglalkozásokhoz igénybe lehet venni az iskola tantermeit, könyvtárát tanári felügyelet mellett.
- A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért minden használó felelős.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

## **10. Az iskola által szervezett- pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai/iskolán kívüli rendezvények**

### **10.1. Rendezvényekben való közreműködés**

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában a tanulók osztályfőnökeik, tanáraik

felügyelete mellett, azok utasításainak megfelelően vesznek részt.

## 10.2. A rendezvényeken való viselkedés

- A rendezvényeken is be kell tartani a házirend szabályait.
- Különösen tiltott viselkedés:
  - szeméremsértő, durva, illetlen, trágár beszéd;
  - diáktársaik fizikai bántalmazása;
  - diáktársaik megalázó helyzetbe való kényszerítése;
  - mások megfélemlítése, zsarolása;
  - diáktársaik személyiségének megsértése kihívó magatartással, bántó megjegyzésekkel.

## 11. Felvételi kérelmek elbírálása

### 11.1. Felvételi kérelmek elbírálása az intézménybe

- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye található.
- Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

**Sorsolási bizottság tagjai:** minimum 4 fő,

- leendő osztályfőnök,
- munkaközösség vezetője,
- vezetőségi képviselő (igazgató, igazgatóhelyettes)
- jegyzőkönyvvezető

#### A sorsolás menete

- Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja egy-egy dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem telnek.

## **Értesítési kötelezettségek**

- A kérelmező szülőket honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.
- Sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
- Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
  - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
  - vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

## **11.2. A napközi otthonra vonatkozó szabályok**

- A napközi otthon 16 óráig működik. Szülői kérésre mentesülhet a tanuló a napközi otthon igénybe vétele alól, igazgatói engedély alapján.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni elhelyezését.
- A 2011. évi CXC törvény a köznevelésről 27. §(2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

## **11.3. A napközi otthon működési rendje**

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16 h-ig tartanak.
- A szülő, a gondviselő, vagy a közeli hozzátartozó a tanulót az iskola bejáratánál várja meg.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- A tanév elején a különböző foglalkozásokra jelentkező tanulók szülei írásban közölik a napközis nevelővel, hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a napköziből őket elengedni.

## 11.4.A tanulószoba rendje

A 2011. évi CXC törvény a köznevelésről 27.§(2) alapján egyéb foglalkozások körébe tartozó tanulószoba foglalkozásokat is biztosít az iskola.

Amennyiben a tanuló igénybe veszi a délutáni foglalkozást, a következő szabályok érvényesek:

- Tanítás után a diákok a tanulószoba termébe viszik a táskájukat, és jelentkeznek a vezető tanárnál.
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- Társaikat hagyják nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát. Az elvégzett feladatot bemutatják, ill. beszámolnak a vezető tanárnak. Ha készen vannak a munkával, a hátralevő időben olvassanak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányt), ismételjék át a régebben tanultakat.
- Aki beiratkozott a tanulószobára, a foglalkozásokon köteles betartani a működési rendet.
- A foglalkozásról csak írásos kikerővel lehet elmenni.

## 12. A tanulók jutalmazása.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesítheti.

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

### 12.1. A tanév végén adományozható díjak

- Az iskolában - a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,

- példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,
  - kimagasló közösségi munkáért dicséretben részesíthetők.
- Az a tanuló, aki a tanévben kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
  - Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
  - Az iskolán kívüli versenyeken, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
  - A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- vállalt feladatát nem, vagy nem megfelelően teljesíti,
- a tanítója, tanára által rábízott feladatot/ pl. ügyelet/ nem, vagy nem megfelelően teljesíti,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

elmarasztalásban lehet részesíteni.

A büntetést írásba kel foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intó,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intó,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intó.

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

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Előtte egyeztető eljárást kell kezdeményezni, melynek szabályait az SzMSz. tartalmazza.

A fentiekben leírtakért a tanuló elmarasztaló bejegyzést kaphat a szaktanárától, napközis nevelőjétől, osztályfőnökétől, az iskola pedagógusától. Öt elmarasztaló bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló. Három osztályfőnöki figyelmeztetés után osztályfőnöki intő jár.

**Egyéb:** az iskola által szervezett, a tanuló számára nem kötelező programtól való eltiltás.

## **14. Az iskolába a foglalkozásokhoz/tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitele**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – **rendkívül szükséges esetben** – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a nevelői, igazgatói irodában. Ellenkező esetben az eltűnt tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja.

### **14.1. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait**

Mobiltelefon többnyire nem szükséges eszköz a tanuláshoz. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítás időtartama alatti időben csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a tanítási órán a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Említett eszközök nem rendeltetésszerű használata fegyelmező intézkedést von maga után, melynek részeként a pedagógus – kikapcsolt állapotban – akár el is veheti a tanulótól a készüléket. Az eszköz visszaadása, a

pedagógus döntése alapján, történhet egyenesen a szülő részére is, akár a tulajdon- vagy birtoklás jogát bizonyító okmány felmutatásának szükségességével egyidejűleg. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

## **14.2. Kerékpár iskola területére való behozatalára vonatkozó szabályok**

*A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet,* és azt az udvar kijelölt részén kell tartani, lezárva. A kerékpár eltűnéséért az iskola felelősséget nem vállal.

## **15. A gyermekek/ tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

Az iskolai szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

## **16. Egyéb működési szabályok**

### **16.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

### **16.2. Az elektronikus ellenőrző és üzenőfüzet**

- Az iskola minden tanulójának lehet üzenőfüzete.
- Az iskola elektronikus naplót alkalmaz, a tanulóknak elektronikus ellenőrzőjük van.
- Bejegyzések elektronikus úton történnek.
- Az elektronikus ellenőrző eléréséhez minden tanulónak és szülőnek (bővített jogosultsággal) egyéni kódja van. Az első belépéshez szükséges jelszót az iskolai adminisztrátor generálja. Amennyiben a szülő elveszíti vagy elfelejti a kódot, akkor új kód generálását kérheti az iskolai adminisztrátortól.
- A Kréta napló üzenő felületét csak szakmai célú üzenet küldésére lehet használni. Ebbe a kategóriába tartoznak: szülői igazolások, betegség bejelentése, hivatalos kérések, kikérők küldése.

### **16.3. Írásbeli beszámoltatás rendje**

- A témazáró dolgozatokat legalább egy héttel előbb be kell jelenteni. Ha a tanuló hiányzik, akkor a hiányzás megszűnését követő egy héten belül pótló dolgozatot köteles írni.
- Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró íratható.
- Az elért eredmények alapján szerzett érdemjegyek legkésőbb egy héten belül az elektronikus naplóba kerülnek.

### **16.3. A testnevelés órák, sportfoglalkozások szabályai**

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornateremben, az uszodában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat; mindenekelőtt betartva az uszoda és tornaterem használatának szabályzatát.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A hosszú hajat minden esetben kössék össze!

### **16.4. Az osztályozóvizsga eljárásrendje**

Osztályozó vizsgát

- kell tennie az egyéni tanrend szerint tanulónak/teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani,
- tehet, aki osztályozóvizsgára jelentkezik.

Az osztályozó vizsgára írásban lehet jelentkezni 30 nappal a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően, az iskola igazgatójánál.

A vizsgára kötelezett tanuló esetében az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző egy hétben kell megszervezni, melynek pontos időpontját az igazgató jelöli ki.

A vizsga időpontjáról a vizsgázót az igazgató két héttel a vizsga időpontja előtt értesíti.

A tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. A sikertelen osztályozóvizsga után javítóvizsgára mehet a tanuló az érvényben lévő javítóvizsga szabályai szerint.

A sikeres vizsga feltétele:

- az adott tantárgy minimum követelményeinek legalább elégséges szintre való teljesítése,
- a minimumszintű követelményeket a szaktanár a tantervek alapján határozza meg.

## A szaktanár feladata

- A félévi, év végi jegyek lezárása előtt legalább három héttel írásban jelzi az igazgatónak, hogy melyik tanuló, milyen tantárgyból kell, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Ezzel egy időben tájékoztatja a tanulót a minimumszintű követelmény tartalmáról.

## 17. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartó egyetértésével lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége, vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
- A házirend módosítását az előzőekben foglaltak szerint kell végrehajtani.

## 18. A házirendhez tájékoztatásul csatolt jogszabályi szövegek

### 18.1. Az egyeztető eljárás szabályai

- Amennyiben az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat közösen kezdeményezi, biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- Az **eljárás célja**: a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### *Az egyeztető eljárás lefolytatása*

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló, ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.
- A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, továbbá, ha a

- bejelentéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- 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 esetén 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, illetve a tanulók nagyobb közösségében nyilvánosságra lehet hozni.
  - Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi. Tagjai: az iskolavezetés egyik tagja, szülői munkaközösség vezető, diákönkormányzat vezetője.

### ***A fegyelmi eljárás szabályai***

- A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 20/2012(VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.
- A büntetést, a büntetés idejét vonatkozó szabályok betartásával kell megítélni.

## **18.2. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent

- fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### Házirend legitimációs záradék

#### Nyilatkozat (szülői szervezet)

A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szülői szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

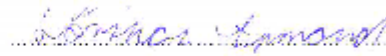
Dátum: Tápióság, 2023. 08. 31.

  
a szülői szervezet nevében

#### Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2023. 08. 31-én megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

Dátum: Tápióság, 2023. 08. 31.

  
a diákönkormányzat vezetője

#### Nyilatkozat (Nevelőtestület)

A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Nevelőtestület 2023. 08. 31-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot *elfogadta*.

Dátum: Tápióság, 2023. 08. 31.


  
a nevelőtestület nevében

#### Nyilatkozat (Igazgató)

Alulírott, Magda Lászlóné az intézmény igazgatója, a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.

Dátum: Tápióság, 2023. 08. 31.



  
igazgató



Nyilatkozat (Fenntartó)

A fenntartó képviselőtében a Tápiószági Papp Károly Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *egyetérttek*.

Dátum: *Csepel, 2022. október 14.*



*[Handwritten signature]*  
tankerületi igazgató *[Handwritten mark]*

## A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola

### Házirendjének 1. számú függeléke

**Házirendünk (18. oldal) 14.1. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályainak módosításáról**

**245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól**

**2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül**

d) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

*245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet*

**3. § (1)** A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja.

**Iskolánkban ennek módja a következő:**

Az adott osztályhoz első tanítási órára érkező pedagógus rögzíthető fedelű gyűjtődobozba helyezi a leadott eszközöket. A tanítási óra végén a tanári irodába felhozza, az ott található szekrényben elhelyezi.

Az adott osztályhoz az utolsó órára, foglalkozásra érkező pedagógus az óra, foglalkozás végén a leadott készülékeket visszaadja a tulajdonosainak.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a tanítási órán a pedagógus engedélyével használhatják.

Azokra a tanítási órákra, foglalkozásokra, melyeken az érintett pedagógus az eszközöket használni kívánja, leviszi az az adott osztály dobozát, és az eszközöket erre az időszakra kiosztja, óra végén összeszedi, majd az osztály dobozát a tanári iroda szekrényébe visszateszi.

Említett eszközök engedély nélküli használata fegyelmező intézkedést von maga után, melynek részeként a pedagógus – kikapcsolt állapotban – akár elveheti a tanulótól a készüléket. Az eszköz visszaadása, a pedagógus döntése alapján, történhet egyenesen a szülő részére is, akár a tulajdon- vagy birtoklás jogát bizonyító okmány felmutatásának szükségességével egyidejűleg.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

**Érvényesség kezdete: 2024.09.01.**

Tápióság, 2024. 09. 01.

  
Magda Lászlóné  
igazgató

