
Házirend



Jedlik Ányos Gimnázium

1214 Budapest Tejút utca 12.

2021.

Tartalom

<i>A házirend célja, alapelvek.....</i>	<i>3</i>
1. A tanulói jogviszony	3
2. Gyermek és tanulók kötelességei és jogai	4
3. Egyéni munkarend	6
4. Szülői jogok és kötelezettségek, a szülői szervezet közreműködése a döntéshozatalban	6
5. Tanulói munkarend, a tanulók jutalmazása, elmarasztalása	7
6. Létesítmények és helyiségek használati rendje, védő-óvó előírások	12
7. Rendezvények, ünnepélyek rendje, hagyományápolás	13
8. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái	13
9. Késések, hiányzások, mulasztások igazolása	14
10. Magatartás és szorgalom értékelése	15
11. A véleménynyilvánítás szabályai, diákönkormányzat.....	16
12. Ügyintézés.....	16
<i>Legitimációs záradék</i>	<i>17</i>

A házirend célja, alapelvek

Az iskola tartalmi munkáját a vonatkozó jogszabályok és a pedagógiai program határozza meg. Szükség van azonban a napi munka végzésének zavartalan lebonyolításához belső szabályok megalkotására és alkalmazására. Egy közösség kiegyensúlyozott életéhez nagyban hozzájárul a közösen elfogadott követelmények pontos ismerete.

A házirend iskolánk önálló, belső jogi forrása. Szabályai magasabb jogszabályokon alapulnak (Alkotmány, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló Egyezmény kihirdetéséről, 431/2020. (IX. 18.) Kormányrendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről), ezek alkalmazását, illetve a gyakorlásával kapcsolatos helyi eljárásokat tartalmazza.

Személyi hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden személyre. Megtartása minden diák, tanár és alkalmazott számára kötelező. Érvényes az intézmény területére és annak közvetlen környezetére a szorgalmi időszakban, illetve tanítási időn kívül az iskola által szervezett külső programokra.

A házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni.

1. A tanulói jogviszony

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 30. fejezet, 20/2012. EMMI rendelet 18. fejezet

- 1.1 A tanulói jogviszonyt a szülő kezdeményezi, létesítéséről az igazgató dönt.
- 1.2 A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- 1.3 Az igazgató a tanulmányi eredmények, a központi írásbeli felvételi vizsga és a szóbeli vizsga eredményeinek alapján dönt a felvételről.
- 1.4 Tanuló átvétele – a helyi tanterv alapján – igazgatói hatáskör, szükség esetén különbözeti vizsga, évfolyamisméltetés rendelhető el.
- 1.5 A felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolása a megjelölt tagozat, illetve a második idegen nyelv figyelembe vételével történik.
- 1.6 Felvételtől és elutasításról az igazgató a Nemzeti köznevelési törvény létszámkorlátjai, illetve pedagógiai szempontok alapján határoz.
- 1.7 A tanulói jogviszony megszűnik:
 - az iskola elvégzésével,
 - fegyelmi határozattal (kivéve, ha tanköteles a tanuló),
 - 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén (kivéve, ha tanköteles a tanuló),
 - szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásbeli kérésére,
 - a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

2. Gyermek és tanulók kötelességei és jogai

Alkotmány, Nkt. 27. fejezet

- 2.1 A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.
- 2.2 Képességeihez mértén teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.
- 2.3 Aktívan vegyen részt a tanórákon, az általa választott foglalkozásokon, mindig legyen felkészült.
- 2.4 Tartsa tiszteletben diáktársai, tanárai és az iskolai dolgozók jogait, emberi méltóságát.
- 2.5 Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- 2.6 Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően használja az oktatás során alkalmazott eszközöket, óvja az iskola létesítményét, felszerelését.
- 2.7 Vegyen részt saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.
- 2.8 A tanulókat megilleti a személyiség szabad kibontakoztatásának joga (általános személyiségi jog, az egyén autonómiájának védelme).
- 2.9 Az információhoz való jog.
- 2.10 A véleménynyilvánítás joga (az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat).
- 2.11 A különleges gondozáshoz való jog (rehabilitáció, pedagógiai szakszolgálat).
- 2.12 A kedvezményes juttatáshoz való jog (étkezés, tanszerellátás).
- 2.13 A tantárgyválasztás joga (tagozat, második idegen nyelv, emelt szintű képzés).
- 2.14 Tanárválasztás joga (emelt szintű képzésben, amennyiben a tanár óraszámja lehetővé teszi, illetve ha több csoport indul).
- 2.15 A létesítmények, eszközök használatának joga (azok a helyiségek és eszközök, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre).
- 2.16 Az egészséges életmódra nevelés elvei:
 - rendszeres egészségügyi felügyelet, iskola-egészségügyi ellátás keretében,
 - a mindennapos testedzés lehetősége,
 - az egészséges táplálkozás biztosítása a menzán és az iskolai büfében,
 - a környezeti nevelés beépítése a szakórákba, szelektív hulladékgyűjtés,
 - a káros szenvedélyektől mentes életmód kialakítása.

Az egészséges életmódra nevelés szabályainak betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

- 2.17 Egyesülési jog (iskolán kívüli társadalmi szervezetek).

- 2.18 A vallásszabadság joga.
- 2.19 Részvétel a döntéshozatali tevékenységekben.
- 2.20 Az iskolaváltás joga.
- 2.21 Magántanulóvá válás joga.
- 2.22 A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga.
- 2.23 A tanulmányok folytatásához való jog a tankötelezettség ideje alatt.
- 2.24 A diákképviselő joga (minden tanuló választó és választható).
- 2.25 Az érdekképviselőhez való jog (sérelem orvoslása a diákönkormányzat közreműködésével).
- 2.26 A szociális alapú támogatáshoz való jog (jogszabály alapján, a szülő írásban kéri).
- 2.27 Az egyenlő bánásmód elve.
- 2.28 A tanuló, vagy képviselője a rá vonatkozó adatokat megtekintheti (elektronikus napló bejegyzései, teljesítménymérések). Amennyiben téves adatokat talál, annak korrigálását az osztályfőnöknél kezdeményezheti.
- 2.29 Az iskola a tanuló adatait bizalmasan kezeli, azt jogosulatlanoknak nem adhatja ki. Egyebekben az Adatvédelmi Törvény rendeletei és a Nkt. 26. fejezete az irányadóak.
- 2.30 Sérelem esetén a tanulókkal kapcsolatos panaszkezelési eljárási rend:

Fokozat	Tevékenység	Határidő	Felelős
I. szint	Panasz esetén az osztályfőnök kivizsgálja a panaszt, egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.	Határidő legfeljebb 8 munkanap.	Osztályfőnök
II. szint	Eredménytelen egyeztetés esetén az osztályfőnök tájékoztatja a területért felelős igazgatóhelyettest. Ha az igazgatóhelyettes egyeztetése eredményes, a probléma lezárul. Ha sikertelen, az igazgatóhelyettes írásba foglalja a panaszt és a sikertelen egyeztetést, továbbítja a panaszt az igazgatónak.	Határidő legfeljebb 10 munkanap.	Igazgató-helyettes
III. szint	Az igazgató egyeztet az érintettekkel, a sikeres egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.	Határidő legfeljebb 10 munkanap.	Vezető
IV. szint	A panaszos vagy képviselője bejelentheti a panaszt a fenntartónak.		

3. Egyéni munkarend

Nkt. 27., 31. fejezet, 20/2012. EMMI rendelet 75.§

- 3.1 Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.
- 3.2 A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló, a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal).
- 3.3 Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- 3.4 Az egyéni munkarend keretében tanuló félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgán ad számot tudásáról, magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.
- 3.5 Az osztályozó vizsgákat a szaktanárokkal egyeztetett időpontban, a félév, illetve a tanév utolsó tanítási napjáig kell letennie. Az egyeztetésnek a félév, a tanév vége előtt egy hónappal meg kell történnie.
- 3.6 Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, de kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.
- 3.7 Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- 3.8 A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

4. Szülői jogok és kötelezettségek, a szülői szervezet közreműködése a döntéshozatalban

Nkt. 43. fejezet

- 4.1 A szülőnek jogában áll megismernie a nevelési-oktatási intézmény házirendjét, e jog magában foglalja a tájékozódás jogát is.
- 4.2 A szülők az elektronikus osztálynapló segítségével a naprakészen követhetik gyermekeik tanulmányi eredményeit, hiányzásait, magatartásuk és szorgalmuk értékelését. Az ehhez szükséges belépési kódot az az osztályfőnöktől vehetik át az első szülői értekezleten. Amennyiben a szülők igénylik, a gyermeküket érintő összes bejegyzésről email-ben (a szülő kérésére írásban) értesítést kaphatnak.
- 4.3 A szülő segítse elő gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- 4.3 A gyermekek, tanulók nagyobb csoportjával (az érintettek legalább 25%-a) kapcsolatos bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.
- 4.4 Ismerje meg az iskola értékelési rendszerét, otthoni értékelése legyen elismerő, biztató.
- 4.5 Lemaradás esetén keresse meg a szaktanárt, kiegyensúlyozott családi háttérrel segítse gyermeke előrehaladását.
- 4.6 Gyermeke képességeit ismerve követeljen és nyújtson segítséget.
- 4.7 Amennyiben a szülő nem teljesíti gyermeke tanulmányaival kapcsolatos kötelességeit, az intézmény behívhatja a szülőt személyes egyeztetésre, szükség esetén kérheti a gyermekjóléti szolgálat segítségét.
- 4.8 A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

Fokozat	Tevékenység	Határidő	Felelős
I. szint	Egyeztetés az osztályfőnökkel	5 munkanap	Osztályfőnök
II. szint	Egyeztetés a területért felelős ig. helyettessel, a panasz írásba foglalása.	10 munkanap	Igazgatóhelyettes
III. szint	Az igazgató orvosolja a problémát, a megállapodást írásban rögzítik.	15 munkanap	Igazgató
IV. szint	Sikertelen egyeztetés esetén a panaszos benyújthatja panaszát a fenntartónak.		

5. Tanulói munkarend, a tanulók jutalmazása, elmarasztalása

431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet, Intézményi járványügyi intézkedési terv

- 5.1 Az intézmény, tanítási napokon 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A tanítás megkezdése előtt legalább tíz perccel minden tanuló köteles az iskolában megjelenni.
- 5.2 Csengetési rend:

	Normál	Járványügyi készenlét idején
1. óra	7.45 – 8.30	7.45 – 8.25
2. óra	8.40 – 9.25	8.40 – 9.20
3. óra	9.35 – 10.20	9.35 – 10.15
4. óra	10.30 – 11.15	10.30 – 11.10
5. óra	11.25 – 12.10	11.25 – 12.05
6. óra	12.20 – 13.05 (A ép.)	12.20 – 13.00 (A ép.)
	12.30 – 13.15 (B, C ép.)	12.30 – 13.10 (B, C ép.)

7. óra	13.25 – 14.10	13.25 – 14.05
8. óra	14.20 – 15.05	14.20 – 15.00

- 5.3 Az intézményt kizárólag egészséges, járványügyi tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó látogathatja.
- 5.4 Az intézmény előtti csoportosulások megelőzésére érdekében az „A” épület osztálytermeibe járó diákok a Tejút utcai, a „B” és „C” épület osztálytermeibe járó diákok a Mars utcai bejáraton keresztül érkezzenek az iskolába.
- 5.5 Az intézménybe érkezéskor, a bejáratnál minden foglalkoztatott és diák számára kötelező a testhőmérséklet mérése és vírusölő hatású kézfertőtlenítő használata.
- 5.6 A pandémiás helyzet időszakában, tanítási órákon, foglalkozásokon maszk, vagy arcvédő pajzs viselése kötelező. Ettől eltérni csak a csoportbontásban megtartott órákon a pedagógus engedélyével lehet, ha a megfelelő védőtávolság biztosítható.
- 5.7 Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- 5.4 A tanuló érkezéskor és távozáskor a napszaknak megfelelően köszöntse az iskola dolgozóit, az épületbe lépéskor sapkáját vegye le.
- 5.5 Az óra kezdetén a tanulók felállva köszöntik tanárukat.
- 5.6 Késés esetén is köteles a diák a tanórán részt venni.
- 5.7 Tanítási idő alatt a tanulók csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el az iskolát.
- 5.8 A szaktanárnak legkésőbb a 21. naptári napot követő első szakórán ki kell osztania a kijavított dolgozatot, ellenkező esetben a diák eldöntheti, kéri-e a jegyet vagy sem.
- 5.9 A témazáró dolgozatot legalább egy héttel a megírás előtt be kell jelenteni.
- 5.10 Egy osztály naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat.
- 5.11 Ha a tanár a becsengetés után 5 perccel még nem érkezik meg az órára, a hetes kötelessége ezt jelezni az igazgatóhelyettesnek.
- 5.12 Becsengetés után a diákok az osztályteremben várják a tanárt.
- 5.13 Az iskola ebédlőjében 12.10 órától 14.30 óráig lehet ebédelni a csengetési rend betartásával.
- 5.14 Étkezések előtt és után minden tanuló és iskolai dolgozó alaposan mosson kezet, vagy végezzen kézfertőtlenítést.
- 5.15 A tanulók az iskolai büfé szolgáltatásait minden szünetben, illetve lyukasóra alatt igénybe vehetik, de emiatt a tanóráról nem késhetnek el. Élelmiszert sem a tanórán, sem a közösségi tereken közlekedve nem fogyaszthatnak.

- 5.16 Az iskolában pedagógus ügyeleti rend működik (óráközi folyosóügyelet).
- 5.17 Az intézménybe és a tanítási órákra csak a foglalkozásokhoz szükséges felszerelést hozzák be a tanulók. Mobiltelefont és szórakoztató elektronikai eszközöket csak saját felelősségre tarthatnak maguknál a diákok, azokkal az órák menetét nem zavarhatják. Ezen eszközök megrongálódásával, eltűnésével kapcsolatban az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. Ékszerek, nagyobb értékek, pénz megőrzését az iskola nem tudja biztosítani, de értékmegőrző szekrények bérlését lehetővé teszi.
- 5.18 Az intézményben kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközöket csak az igazgató és az érintettek beleegyezésével szabad működtetni.
- 5.19 A tanítási órán, a tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket csak a pedagógus engedélyével, az iskola tulajdonát képező eszközöket csak a pedagógus irányításával használhatják.
- 5.20 Amennyiben a diák bármilyen infokommunikációs eszköz használatával zavarja a tanítási óra menetét, a tanár azt a tanítási óra időtartamára elveheti, ismétlődő esetekben fegyelmezési intézkedéseket alkalmazhat.
- 5.21 A tanítás befejezése, illetve a délutáni programok után a tanulók rendben és csendben, az iskolai felszerelési tárgyakat kímélve, maguk után tisztaságot hagyva távozzanak.
- 5.22 A hetes felelős azért, hogy az osztályban a tanításhoz szükséges feltételek biztosítottak legyenek (táblát törölje le, szellőztessen, gondoskodjon a krétáról stb.) Ha ezen kötelességét nem teljesíti, szaktanári figyelmeztetésben részesülhet.
- 5.23 A tanulók a társadalmi elvárásnak és az időjárásnak megfelelő ruházatban és hajviseletben jöjjenek az iskolába.
- 5.24 Az iskola tanulóinak tilos a dohányzás. Megszegése szankciókat von maga után, melynek fokozatai: osztályfőnöki megrovás, igazgatói intés, fegyelmi eljárás.
- 5.25 Az intézményben tilos a szeszes ital fogyasztása és drogok használata. A tilalom megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- 5.26 Testnevelés órákon a diákok Jedlik pólóban, sportnadrágban jelenjenek meg. Karóra, mindennemű ékszer (beleértve a testékszereket is) viselete tilos!
- 5.27 Testnevelés órák alatt, az öltözők lezárásáról minden osztály maga gondoskodik.
- 5.28 A tanulónak akkor is jelen kell lennie a testnevelés órán, ha nincs sportfelszerelése. A felszerelés hiánya harmadik alkalommal szaktanári figyelmeztetést, ötödik alkalommal osztályfőnöki intést von maga után.
- 5.29 Az állandó felmentésekkel kapcsolatos szakorvosi igazolásokat (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés) az iskolaorvosnak kell bemutatni, majd szeptember 15-ig leadni a testnevelő tanárban.

- 5.30 A testnevelés órák alóli felmentéshez orvosi igazolás szükséges. Egyedi esetben szülői igazolás is elfogadható.
- 5.31 Az iskola munkahely. Nem engedhető meg egymás házi feladatának másolása, felelés közbeni súgás, puskázás.
- 5.32 Mindenféle rendbontás, sértő és durva szavak használata megengedhetetlen.
- 5.33 Ha a tanuló a közösségi együttélés szabályaival ellentétes viselkedést tanúsít, és ezzel sérti az iskola helyi normáit, más tanuló, pedagógus, vagy egyéb alkalmazott alapvető jogait, cselekménye közösségellenes magatartásnak minősül.
- 5.34 A közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény megvalósulása esetén – a tudomásszerzéstől számított öt napon belül – az intézményvezető vizsgálatot indít, melybe bevonja cselekményt vélhetően megvalósító tanuló szüleit. A vizsgálatot a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.
- 5.35 A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedésnek a további hasonló cselekmények megelőzését és az iskolai közvélemény elítélő viszonyulását kell szolgálnia.
- 5.36 Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- 5.37 Az intézmény által szervezett programokon a házirend magatartásra vonatkozó része az iskolai szünetekre is érvényes.
- 5.38 Az iskola tanulói az előírások szerinti orvosi vizsgálatokon vesznek részt. Tanévenként meghatározott időpontokban (heti két alkalommal) iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- 5.39 A tanulók elismerésének és elmarasztalásának fokozatai:

Elismerések

Szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv.

Ezen túlmenően jutalmat kapnak azok a tanulók, akik eredményes kulturális tevékenységet folytatnak, kiemelkedő sportteljesítményt érnek el. Az évente odaítélhető díjak a Jedlik napon kerülnek átadásra a tanulóközösség és a tantestület javaslatai alapján:

- A Jedlik Alapítvány nyertese oklevelet és pénzjutalmat kap kimagasló tanulmányi munkájáért, országos tanulmányi versenyen való eredményes szereplésért, nyelvvizsgáért.
- Jedlik Érmét kap az a diák, aki a Jedlikben eltöltött évei alatt sokoldalú tevékenységével népszerűsíti az iskolát.
- Talentum Tallér a jutalma annak a nyolcosztályos gimnazistának, aki kiváló tanulmányi munkáján túl országos versenyeredménnyel is rendelkezik.

- A Jó tanuló jó sportoló címet és serleget kapja a címben szereplő legeredményesebb diák.
- Közművelődésért díjat, oklevelet és tollat kap a kulturális tevékenységben legaktívabb tanuló.
- Arany Egér díj illeti az iskola informatika életében legtöbbet tevékenykedő diákokot.
- „Green Fingers” díjat kapnak a környezettudatos életmód népszerűsítésében és az ökoiskolai célkitűzések megvalósításában leginkább aktív tanulók.
- A Czuczor díjat nyeri el az a tanuló, aki jelentős irodalmi alkotással öregbíti az iskola hírnevét.
- Vermes Plakettet kap a természettudományokban kiemelkedő eredményekkel rendelkező diák.

Fegyelmezési intézkedések

Szaktanári vagy osztályfőnöki, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói intés.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fegyelmi büntetések

Megrovás, kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés más osztályba illetve iskolába (ha az igazgató a másik iskola igazgatójával megállapodott), eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából (tanköteles tanulók esetében nem alkalmazható).

Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető 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 rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a szülői szervezet képviselője, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett 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 sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Fegyelmi büntetésként szociális kedvezmények nem vonhatók meg.

5.40 Fizetési kötelezettségek, illetve ingyenes vagy kedvezményes étkezés, egyéb kedvezményben részesítés, a törvényi háttér, valamint a fenntartó határozatai alapján érvényesíthetők. Szociális rászorultság esetén a szülő írásban kéri, az igazgató írásban dönt. Jogorvoslat: I. szint: igazgató, II. szint: fenntartó.

5.41 Segélyekről, juttatásokról a fenntartó dönt, erről az intézményt írásban tájékoztatja.

6. Létesítmények és helyiségek használati rendje, védő-óvó előírások

6.1 Az intézmény dolgozói az alakuló értekezleten, a diákok a tanév első testnevelés óráján tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az előadásról – az érintettek aláírásával – jegyzőkönyv készül.

6.2 Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

6.3 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.4 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

6.5 Tanítási idő után a tanulók csak engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében maradhatnak az épületben.

6.6 Külsős igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben, vagyonszervi kötelezettség és kártérítési felelősség terhe mellett. Kötelesek betartani az iskola munka-és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6.7 A diákok védjék saját és társaik testi épségét, kerüljék a balesetveszélyes helyzeteket, tartózkodjanak a károkozástól, rongálástól. A tulajdont rongálókat kártérítési kötelezettség terheli.

- 6.8 Baleset esetén – a szükséges orvosi segítség biztosítását követően – értesíteni kell az osztályfőnököt, aki tájékoztatja a szülőt. Az ügyel kapcsolatos adminisztráció (jegyzőkönyv stb.) a balesetvédelmi felelős feladata.
- 6.9 A tanulók az iskolában lévő elektromos berendezéseket és a kísérletekhez szükséges eszközöket csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- 6.10 A könyvtár használata, nyitvatartási rendje: a munkatervben rögzítve, a könyvtár ajtaján kifüggesztve.
- 6.11 A számítógépteremek használata, nyitvatartási rendje: a számítógépteremekben kifüggesztve.

7. Rendezvények, ünnepélyek rendje, hagyományápolás

- 7.1 Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontjait, szervezési felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- 7.2 Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények:
- megemlékezés nemzeti ünnepeinkről,
 - ballagás,
 - karácsonyi hangverseny, Christmas Party, Népek karneválja, Jedlik napi rendezvények,
 - szalagavató bál, gólyabál.
- 7.3 Megjelenés az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő öltözetben: utcai cipő, lányoknak fehér blúz, jedlikés sál, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing, jedlikés nyakkendő, sötét nadrág.

8. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

- 8.1 Emelt szintű érettségire és nyelvvizsgára előkészítő foglalkozásokat szervezünk, ezek megtartását a foglalkozási naplóban a foglalkozást tartó tanár aláírásával igazolja.
- 8.2 Szakkörök. A diákok, érdeklődési körüknek megfelelően délutáni szakköri foglalkozásokra jelentkezhetnek, ezek regisztrációja szintén szakköri naplóban történik.
- 8.3 Énekkar. A szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban működik. A tanulók jelentkezése alapján kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- 8.4 Iskolai sportkör. A tanórán kívüli sporttevékenységet a testnevelő tanárok szervezik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tömegsport foglalkozások tanítási napokon 14.15-15.30-ig tartanak. A diákok az ügyeletes testnevelő tanárnál jelentkeznek, a foglalkozások a tanórákat nem zavarhatják.

- 8.6 Az előkészítők, szakkörök, az énekkar és a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízottak szakmailag felelősek a foglalkozások működéséért, éves munkaprogram alapján dolgoznak.
- 8.7 A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő része a munkatervnek, a területi, országos fordulókra továbbjutó tanulókat az igazgató a versenyek idejére mentesíti a tanórák látogatása alól. A kedvezmények részletesebb leírását az SzMSz tartalmazza.

9. Késések, hiányzások, mulasztások igazolása

20/2012. EMMI rendelet 19. fejezet

- 9.1 A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan mulasztást eredményez.
- 9.2 Ha a tanuló az iskola érdekében vagy szervezésében hiányzik, úgy a mulasztást az osztályfőnök igazolhatja.
- 9.3 Három napot nem meghaladó, előre látható mulasztás esetén az osztályfőnöktől, ezt meghaladó előre látható mulasztás esetén az igazgatótól előzetes engedélyt kell kérni. Ennek elmulasztása, vagy nem engedélyezett hiányzás esetén a távolmaradás nem igazolható.
- 9.4 Az előre nem látható mulasztás első napján, a távollét okáról és várható időtartamáról az iskolát értesíteni kell. Ellenkező esetben a mulasztás nem igazolható. Az előre nem látható hiányzás igazolásának határideje a távollét utolsó napját követő második tanítási nap.
- 9.5 A szülő a tanév során összesen tíz – de egyben legfeljebb három – napot igazolhat. Az igazolást a szülő az elektronikus naplóban, e-mailben is elküldheti.
- 9.6 A nem szülői igazolást (orvosi, sportkikérő stb.) a szülővel is láttamoztatni kell.
- 9.7 Visszaélés gyanúja esetén az ügyet az igazgató értesítésével ki kell vizsgálni.
- 9.8 A tanulónak többnapos hiányzást követően a hiányzás időtartamának fele, de legfeljebb egy hét áll rendelkezésére a mulasztott tananyag pótlására.
- 9.9 Késésnek minősül, ha a tanuló a tanítás megkezdése előtt tíz perccel még nem érkezett meg az iskolába, illetve ha napközben a szaktanár után érkezik meg az órára. A napi első tanóráról való késést az osztályfőnök indokolt esetben igazolhatja. A napközbeni késés nem igazolható.
- 9.10 Az igazolatlan késések következményei:
- 5 késés – szülő értesítése, osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - 10 késés – osztályfőnöki intés,
 - 15 késés – osztályfőnöki megrovás,
 - 20 késés – igazgatói intés,
 - 30 késés felett fegyelmi tárgyalás indítható.

9.11 A késés időtartamát a szaktanár a digitális naplóban regisztrálja. A késések ideje összeadódik, és amennyiben ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

9.12 Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

9.13 Az igazolatlan mulasztások következményei:

- Az iskola értesíti a szülőt a tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az igazgató ismételten értesíti a szülőt, valamint a gyermek lakóhelye szerinti illetékes Gyermekvédelmi szolgálatot, nem tanköteles tanuló esetén a Gyámhatóságot.
- A 15 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén, a tanuló ellen fegyelmi eljárást lehet indítani.
- A 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell indítani.
- Ha az igazolatlan mulasztás mértéke eléri a 30 órát, tanköteles tanuló esetén az általános szabálysértési hatóságot (KH, Rendőrség) és a Gyermekvédelmi szolgálatot kell értesíteni. Nem tanköteles tanuló esetében megszűnik a tanulói jogviszony.
- 50 óra igazolatlan mulasztás elérésekor az iskola értesíti a Gyámhatóságot, és az igazgató kezdeményezi a családtámogatási ellátás szüneteltetését.

9.14 Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, csak sikeres osztályozó vizsga esetén folytathatja tanulmányait az adott évfolyamon. Az osztályozó vizsgához a tantestület engedélye szükséges.

9.15 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a vizsgára jelentkezés módját és határidejét a pedagógiai program tartalmazza.

9.16 A fentiekben körül nem határolt egyedi esetekben az igazgató az osztályfőnök véleményének figyelembevételével dönt.

10. Magatartás és szorgalom értékelése

10.1 A magatartás és szorgalom érdemjegyeit az osztályozó konferenciákon az osztályfőnök javaslatainak figyelembe vételével, az osztályban tanító tanárok határozzák meg.

10.2 Alapelvek: az a tanuló, aki egy tárgyból elégtelen osztályzatot kapott félévi vagy év végi bizonyítványába legfeljebb változó, akinek van elégséges minősítése, legfeljebb jó szorgalmú lehet. 10 vagy annál több igazolatlan órával, illetve igazgatói intővel rendelkező diák magatartása csak rossz lehet, míg 5-10 óra igazolatlan mulasztás, illetve osztályfőnöki intő vagy rovó esetén legfeljebb változó minősítést kaphat.

11. A véleménynyilvánítás szabályai, diákönkormányzat

Nkt. 29. fejezet

- 11.1 Az intézményben a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, melyben minden osztályt két tanuló képvisel (minden diák választó és választható).
- 11.2 A DÖK képviselők feladatai közé tartozik a tanulók érdekképviseletének ellátása.
- 11.3 A DÖK évente legalább egyszer diákközgyűlést hív össze, amelyen az iskola bármely tanulója kulturált formában kérdést tehet fel, véleményt nyilváníthat.
- 11.4 A gyűlésen a DÖK beszámol éves munkájáról.
- 11.5 A felmerülő problémákat a diákok képviselőjükön keresztül juttatják el a DÖK segítő pedagógushoz, aki a diákönkormányzattal közösen megoldást keres. Ha ez nem vezet eredményre, az ügy igazgatói hatáskörbe kerül.
- 11.6 Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönthet, a nevelőtestület jóváhagyásával. Időpontja az éves munkatervben rögzítésre kerül.
- 11.7 A diákönkormányzat működését az igazgató, a költségvetés teljesítésének figyelembe vételével támogathatja.
- 11.8 Az iskola tanulói, a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek működéséhez a nevelőtestület tagjainak szakmai segítségét, támogatását kérhetik.
- 11.9 A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- 11.10 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

12. Ügyintézés

- 12.1 A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős a tanév során egyeztetett időpontban áll az érintettek rendelkezésére, kivéve a sürgős eseteket.
- 12.2 Az osztályfőnökök és a szaktanárok a tanév munkarendjében megjelölt fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban kereshetők fel.
- 12.3 Igazolások, igazolványok kiadása a titkárságon:

Hétfőtől csütörtökig: 7.00-8.30-ig, illetve 12.30-15.00-ig;
Pénteken: 7.00-8.30-ig, illetve 12.00-13.30-ig.

Legitimációs záradék

Az iskola hatályos házirendje megtekinthető az iskola honlapján (www.jedlik.hu), kifüggesztésre kerül a könyvtárban, az iskola nyitvatartási ideje alatt bárki számára hozzáférhető.

A házirend a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet véleményének figyelembe vételével készült, a nevelőtestület fogadta el, az igazgató hagyta jóvá és a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

A házirendet évente felül kell vizsgálni, tartalma az érintettek 30%-ának kezdeményezésére változtatható.

Elfogadta:

A Jedlik Ányos Gimnázium Nevelőtestülete.

Véleménynyilvánítási jogot gyakorolt:

A Jedlik Ányos Gimnázium Diákönkormányzata.

A Jedlik Ányos Gimnázium Szülői Munkaközössége.

Jóváhagyta:

A Jedlik Ányos Gimnázium intézményvezetője.

Budapest, 2021. február 4.

Bese Benő
intézményvezető