Iktatószám: K-84/3/2024.

BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM AZONOSÍTÓ: 200669

HÁZIREND

Hatályos: 2024. szeptember 01.-től

TARTALOMJEGYZÉK

1.	**Általános rendelkezések**	**5**
1.1.	A házirendre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók	5
1.2.	A házirend célja és feladata	5
1.3.	A házirend hatálya	6
1.4.	A házirend nyilvánossága	6
2.	**Tanulói jogok és kötelezettségek**	**7**
2.1.	Az intézmény által elvárt viselkedési szabályok	7
2.2.	A tanulók jogai	8
2.3.	A tanulók általános kötelességei	9
2.4.	A tanulók közösségei	9
2.4.1.	*Az osztályközösség*	*9*
2.4.2.	*A tanulók nagyobb közössége*	*9*
2.5.	**A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**	10
2.5.1.	*A tanulók tájékoztatása*	*10*
2.5.2.	*A tanulók véleménynyilvánítása*	*11*
2.5.3.	*A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje*	*11*
2.6.	Az intézményben tartózkodás rendje és szabályai	11
2.6.1.	Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje	11
2.6.2.	A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályok	12
3.	**A tanulói munkarenddel kapcsolatos szabályok**	**12**
3.1.	A tanulói munkarend	12
3.2.	Nyitvatartás	12
3.3.	A tanórák és az óraközi szünetek rendje	13

3.4.	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	14
4.	A tanulmányi kötelezettségek teljesítése	14
5.	**A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**	**15**
5.1.	A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	15
5.2.	A dohányzás rendje	16
6.	**A tanulók tantárgyválasztásának rendje**	**16**
7.	**A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**	**16**
7.1.	Mulasztások kezelése	16
7.2.	A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése	18
8.	**A tanulók jutalmazásának elvei és formái**	**18**
8.1.	Jutalmazás elvei	18
8.2.	Jutalmazás formái	18
9.	**A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**	**19**
9.1.	Fegyelmező intézkedések elvei	19
9.2.	Fegyelmező intézkedések formái	19
9.3.	Fegyelmi intézkedések	19
9.4.	Kártérítési felelősség	20
10.	**A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozáson való használatának szabályai**	**20**
11.	**Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények**	**21**
12.	**Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**	**22**
13.	**A tanuló által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó szabályozás**	**22**

14.	**A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**	**22**
15.	**A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok**	**23**
16.	**A neveléshez-oktatáshoz nem szükséges értékek, tárgyak, eszközök intézménybe történő behozatala**	**23**
17.	**A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek kezelése**	**23**
18.	**A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és ideje**	**23**
18.1.	A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	24
18.2.	A tanulmányok alatti vizsgák fajtái, jelentkezés módja	24
18.3.	A tanulmányok alatti vizsgák ideje	24
18.4.	Az osztályozóvizsgára történő jelentkezés módja	25
19.	**Bántalmazáskezelési protokoll**	**26**
20.	**Záró rendelkezések**	**28**
20.1.	A házirend célja és feladata	28
20.2.	A házirend hatálya	29
20.3.	A házirend felülvizsgálati rendje	29
21.	**Legitimációs záradék**	**30**
21.1.	**Az iskolai diákönkormányzat véleményezése**	**30**
21.2.	**Az Intézményi Tanács, Iskolaszék és a Szülői Szervezet véleményezése**	**30**
21.3.	**Nevelőtestületi elfogadás**	**31**
21.4.	**Intézmény vezetői jóváhagyás**	**31**
21.5.	**Fenntartói jóváhagyás és ellenőrzés**	**32**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. **A** házirendre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola Pedagógia programja;
- A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata;
- A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola Vizsgaszabályzata;
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának a kiadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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

1.2. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola (OM: 20669) köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók tanulói jogai gyakorlásának, és kötelezettségek végrehajtásának módját, az elvárt viselkedés szabályait, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

1.3. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a kiskorú tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez.

A tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.4. 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:
Nyomtatott formában:

- a főigazgatónál,
- a főigazgató-helyetteseknél,
- a feladatellátási helyek területileg illetékes irodáiban.

Elektronikus formában:

- KIR felületen
- az intézmény honlapján

A tanuló beiratkozásakor a Házirend kivonata átadásra kerül a tanulónak, amelynek átvételét aláírásával igazolja.

Az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismerteti a házirendet, különös tekintettel a:

- módosításokra,
- a tanulói jogokra és kötelezettségekre,
- a működési rendre.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyetteseitől, valamint az osztályfőnökétől.

2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

2.1. Az intézmény által elvárt viselkedési szabályok

Az intézményünkbe járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- Tartsák be a jogszabályok, a házirend, illetve más intézményi szabályozó dokumentumok rendelkezéseit;
- Tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok, valamint tanulótársaik emberi méltóságát;
- Senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet, ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak;
- Tartsák be a nevelők és az intézményünkben dolgozók utasításait, becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát;
- Igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait;
- Ismerjék meg intézményünk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az intézmény hagyományainak ápolásában;
- Óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit;
- Intézményi kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget, folyamatosan készüljenek a tanórákra, azokon aktívan vegyenek részt, tegyenek eleget beszámolási kötelezettségüknek, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak;
- A tanórákról csak indokolt esetben maradjanak távol, a távolmaradásukat a házirend előírásai szerint igazolják;
- Védjék az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, ügyeljenek környezetük tisztaságára, és erre másokat is figyelmeztessenek;
- Ne hozzanak az intézménybe, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket;
- Az értéktárgyaikat és készpénzüket ne hagyják őrizetlenül, mert az épületbe bevitt értékekért az intézmény felelősséget nem vállal;

- Az intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják le a tanórát tartó pedagógusnak;
- A tanulók mobiltelefont a tanítási órákon csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál;
- Ne végezzenek az intézményben kereskedelmi tevékenységet, és ne folytassanak az intézményben politikai célú tevékenységet.
-

2.2. A tanulók jogai

- Tájékozódáshoz való jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre);
- Kérdés intézésének joga (a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz);
- Érdemi válaszhoz való jog (a tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia);
- Tájékozódási jog (a tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről);
- Véleményezési jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre, a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával);
- Részvételi jog (kiterjed az intézményben működő tanulóközösségekre, valamint az intézmény által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra);
- Kezdeményezési jog (a tanuló kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan);
- Javaslattevő jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre, a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával);
- Használati jog (kiterjed az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára);
- Jogorvoslathoz való jog (a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat);
- Vallásgyakorlással összefüggő jog (a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is).

Az intézmény tanulói a jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein (osztályon) keresztül gyakorolhatják.

2.3. A tanulók általános kötelességei

- Óvják saját maguk és társaik testi épségét, egészségét;
- Haladéktalanul értesítsék a pedagógust, ha saját magukat, társaikat vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlelnek;
- Megismerjék az iskolaépület kiürítési tervét, és részt vegyenek annak évenkénti gyakorlatában;
- Aktívan vegyenek részt a tanórákon, készüljenek fel a tanórákra;
- Tartsák be a tanulmányok teljesítésére, valamint a távolmaradások igazolására való rendelkezéseket.

2.4. A tanulók közösségei

2.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség tanulói osztálybizalmit választanak maguk közül, aki az általános ügyekben ellátja a képviseletet és tájékoztatást.

2.4.2. A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségét az egy feladatellátási helyen az adott tanévben tanulói jogviszonyban álló tanulók alkotják.

2.5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

2.5.1. A tanulók tájékoztatása

A tanulók, a kiskorú tanulók esetében a szülők az intézmény egészének életéről, az aktuális tudnivalókról:

- Az intézmény hivatalosan az elektronikus tájékoztatási rendszeren (a KRÉTA felületen) keresztül tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanulók esetében a szülőket is a döntésekről, az aktuális feladatokról és határidőkről;
- Az elektronikus tájékoztatási rendszerhez (e-Kréta) hozzáférését a tanulók, kiskorú tanuló esetén a szülők részére is a tanév megkezdését követően, illetve a tanulói jogviszony keletkezése után – 15 napon belül az intézmény megadja;
- Az osztályfőnökök elsődlegesen az elektronikus tájékoztatási rendszeren (e-KRÉTA) keresztül nyújtanak tájékoztatást, személyesen az osztályfőnöki órákon közvetlenül is nyújtanak tájékoztatást, emellett indokolt esetben a beiratkozáskor megadott tanulói e-mail címen, illetve telefonszámon is kereshetik a tanulókat, illetve a tanulók is kérhetnek tájékoztatást az osztályfőnöktől a tanév elején kiadott és átvett tanulói tájékoztatóban szereplő elérhetőségen;
- A tanulók, kiskorú tanulók esetében a szülőkkel együttesen tájékoztatást kérhetnek a fogadó órákon a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, az osztályfőnöktől és a szaktanáraiktól.
- A tanév elején osztályonként zárt, egyirányú facebook csoport kerül létrehozásra, melyen keresztül az egész osztályt érintő tájékoztatást nyújthat az intézmény.

A tanulók, kiskorú tanulók esetén a szülők az egyéni haladásról az alábbi módon tájékozódhatnak:

- fogadó órákon szóban;
- félévkor és tanév végén írásban az elektronikus tájékoztatási rendszeren (e-KRÉTA) keresztül megküldött, az elért tanulmányi eredményeket tartalmazó értesítőből;
- az elektronikus tájékoztatási rendszeren (e-KRÉTA) keresztül folyamatosan.

2.5.2. A tanulók véleménynyilvánítása

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről, valamint ezen körökben javaslatot tegyen.

A tanulók a vonatkozó jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban – a főigazgatóhoz, a főigazgató-helyettesekhez, az osztályfőnökhöz, a szaktanáraikhoz fordulhatnak.

A tanulók, a kiskorú tanulók szülei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, a főigazgató-helyettesekkel, az osztályfőnökkel, szaktanáraikkal.

2.5.3. A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje

A tanuló jogai megsértése esetén, kiskorú tanuló esetében a szülővel egyetemben – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat, mely jogok gyakorlásában az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót.

Amennyiben a tanulónak további segítségre van szüksége a jogorvoslati eljárás megindításához vagy a kérelem megfogalmazásához, a havi rendszerességgel ugyanazon a napon megtartott főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi fogadó órákon segítséget kérhet.

2.6. Az intézményben tartózkodás rendje és szabályai

2.6.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

Az intézmény feladatellátási helyein mindenkor a bérbeadó intézmény épületének használatára vonatkozó szabályok az irányadóak, az alábbi kiegészítésekkel:

Az intézmény főigazgatója felügyeli, hogy az intézmény székhelyén és telephelyein az intézmény által bérelt tantermek, egyéb helyiségek a nevelési-oktatási, egészségügyi, valamint tűzvédelmi követelményeknek megfeleljenek.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga az intézmény által bérelt nevelés-oktatási célra kialakított összes helyiségének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, az adott intézmény nyitvatartási idejéhez igazodva. Indokolt esetben ettől eltérő időben – előzetes egyeztetés mellett, tanári jelenléttel is igénybe vehet.

A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel léphetnek be az intézménybe, és azt kötelesek elhagyni az utolsó órát követő 15 percen belül.

A rendeltetésellenes használatból eredő kárért, valamint a szándékosan okozott kárért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati útmutatót, nyitvatartási rendet a főigazgató által megbízott tanárok felügyelik. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő felelősséggel tartozik.

2.6.2. A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályok

A tanítás első napján a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára kötelező, melyet az osztályfőnök feladata megtartani az első osztályfőnöki órán. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban kell dokumentálni.
A szaktantárgyi balesetvédelmi oktatást a szaktanár köteles megtartani az adott tantárgy első óráján, melynek megtartását az osztálynaplóban kell dokumentálni.
Minden tanuló köteles betartani a megismert szabályokat.

Az átlagos tantermektől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, ennek betartása kötelező.

3. A TANULÓI MUNKARENDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. A tanulói munkarend

A tanév rendjét a minden évben kiadott tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét a rendelet alapján nevelőtestület határozza meg, és azt az intézmény az Éves munkatervében rögzíti.

3.2. Nyitvatartás

Szorgalmi időben a nevelési-oktatási célokat szolgáló feladatellátási helyek épületei hétfőtől-péntekig 15:45 és 20:25 között, szombati napokon 8:45 és 13:25 közötti időszakban állnak a tanulóink rendelkezésére.

Vizsgaidőszakokban ettől eltérő időben is használhatóak a feladatellátási helyek épületeinek helyiségei.

Ügyintézés céljából a központi és a területi iroda kereshető fel szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 9:00 és 15:00 óra között, pénteki napokon 9:00 és 12:00 óra között.

Szorgalmi időn kívül ügyeleti rend működik, szerdai napokon 9:00 és 12:00 óra között kereshető fel a központi és a területi iroda ügyintézés céljából.

Központi iroda: 4400 Nyíregyháza, Vasvári u. 1. sz. I. e. 101. a.

Területi iroda: 5540 Szarvas, Fő tér 3.

3.3. A tanórák és az óraközi szünetek rendje

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje hétfőtől – péntekig terjedő időszakban:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1. óra	16:00 – 16:40
2. óra	16:40 – 17:20
3. óra	17:25 – 18:05
4. óra	18:05 – 18:45
5. óra	18:50 – 19:30
6. óra	19:30 – 20:10

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje szombati napokon:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1. óra	9:00 – 9:40
2. óra	9:40 – 10:20
3. óra	10:25 – 11:05
4. óra	11:05 – 11:45
5. óra	11:50 – 12:30
6. óra	12:30 – 13:10

Külön, főigazgatói rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend is érvényesíthető, melyet a befogadó iskolák munkarendje tehet indokolttá.

A főétkezésre biztosítandó hosszabb szünet a munkarend miatt intézményünkben nem releváns.

3.4. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokat a pedagógiai program alapján szervezi. Az intézmény által bérelt helyiségekben és az általa szervezett rendezvényeken az belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a tanórán kívüli tevékenységek esetén meg kell tartani.

A tanuló kötelessége, hogy őrizze hagyományait, vegyen részt a Pedagógiai Programban meghatározott, az intézményen kívüli rendezvényeken és a házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedjen. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervében rögzíti.

4. A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

A tanulók tanulmányi kötelezettségének teljesítése a tanórán való aktív részvétellel, és félévente legalább 3-3, a szaktanár által meghatározott módon és határidőig az elektronikus tájékoztatási rendszer (e-KRÉTA) felületen üzenet csatolmányaként beadott, vagy a tanórákon megírt írásbeli beszámolókkal történhet.

A félévente, tantárgyanként megszerzett minimum 3-3 érdemjegy (amely az előre meghatározott időpontig a szaktanár részére benyújtott írásos dokumentum), megajánlható a

félévi, tanév végi osztályzat. Amennyiben a szaktanár által megadott határidőig a tanuló nem küldi vissza beszámolóját, a szaktanár kétszer értesíti a Krétán keresztül a tanulót mulasztásáról. Ha a figyelmeztetések ellenére sem teljesíti a feladatát, elégtelen osztályzatot kap.

Félévente, a tanórák 50 százalékát elérő vagy meghaladó távolmaradás esetén az adott félév eredményes teljesítése csak osztályozóvizsga sikeres teljesítése mellett történhet. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható.

5. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

5.1. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A felnőttoktatási munkaformából adódóan a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának biztosítása intézményünkben nem releváns, a lakóhely szerint illetékes háziorvossal, egyéni keretek között történik.

Azon tanulóknak, akik fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizáltak, a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul nyilatkozatot kell ennek tényéről tenni, kiskorú tanuk esetében ezen nyilatkozattétel a szülő kötelezettsége.

Ezen nyilatkozatban tájékoztatást kell adni a megteendő sürgősségi intézkedésekről.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

A tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak intézményi behozatalával, leadásával, őrzésével és visszaadásával kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések betartatása a főigazgató feladata, gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Ha a pedagógus valamilyen szabálytalanságot, testi sérülést, életveszély okozására alkalmas bármilyen eszközt észlel, a tanulótól azonnal elveszi az eszközt és értesíti a Főigazgatót és a

rendőrséget.

Az eset súlyosságának függvényében a tanuló ellen a következő eljárás indul:

- fegyelmi eljárás

- tanulói jogviszony megszüntetése

- rendőrségi feljelentés

5.2. A dohányzás rendje

A *nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény* alapján a közoktatási intézményekben, tehát a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola székhelyén és telephelyein is, zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is, továbbá az adott épület bejáratától 5 méteren belül TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az a tanuló, aki az intézmény területén, környezetében vagy rendezvényein dohányzik, fegyelmező büntetésben részesül. Amennyiben a tanuló dohányzása miatt az iskolát megbüntetik, akkor a törvény által kiszabott pénzbüntetést az intézmény a tanulóra hárítja**.**

6. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE

A 2020-as NAT alapján kiadott felnőttoktatási Kerettanterv szerint, a 2020/2021. tanévtől 5. és 9. évfolyamokon felmenő rendszerben bevezetésre kerülő évfolyamokon nem áll rendelkezésre szabad órakeret a szabadon választható tantárgy tantárgyrendszerünkbe történő beépítésére.

7. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Mulasztás kezelése

Az esti munkarendben a tanuló kötelessége a munkarendjére előírt tanítási napokon a tanítási órákon jelen lenni, továbbá beszámolási kötelezettségét teljesíteni.

A tanuló tanórákon való jelenlétét vagy távolmaradását a vonatkozó jogszabályoknak és az intézmény vonatkozó szabályozó dokumentumaiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően a tanórát tartó szaktanár rögzíti a KRÉTA elektronikus naplójában, amely egyben a jelenlét-

távollét nyilvántartására is szolgál (jelenléti ív). Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Amennyiben a tanuló a tanítási órákról neki fel nem róható okból marad távol, köteles hiányzását írásos dokumentummal igazolni (a tanulónak fel nem róható ok minden olyan, a tanuló tanórákon történő megjelenését gátló tényező, amely nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására; írásos dokumentum minden olyan a tanuló hiányzását igazoló hivatalos irat, amely alátámasztja, hogy a tanuló önhibáján kívül nem tudott a tanítási órákon részt venni).

A mulasztást a tanuló igazolhatja:

- 3 tanítási napnál (alkalomnál) hosszabb, betegségből adódó hiányzás esetén az orvosi igazolással, vagy egyéb okból előzetes bejelentési kötelezettség teljesítésével;
- tömegközlekedési akadályok miatti késés és hiányzás esetén hivatalos igazolással;
- hatósági idézés esetén az idézés tényét tanúsító irattal.

A tanuló a hiányzását igazoló dokumentumot az osztályfőnökének köteles leadni legkésőbb a tanítási félév lezárásának a tanév rendjében rögzített napját megelőző hét első napjáig.

Indokolt esetben (munkahelyi elfoglaltság, családi ok, együttesen egyéb ok) a tanulónak távolmaradását írásban előzetesen jelezni kell az osztályfőnökének a KRÉTA, email, sms, messenger felületen keresztül. Az ily módon keletkezett távolmaradást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóban dokumentálja a hiányzás igazolt voltát. Amennyiben a tanuló az adott időpontig nem igazolja távolmaradását, az intézmény a tanuló hiányzását igazolatlannak tekinti az osztályfőnök rögzítése alapján.

Az osztályfőnök félévenként összesíti a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait, melynek alapján az adott félévre vonatkozó osztályozó értekezleten megállapításra kerül, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya, illetve melyik tanulónak kell osztályozóvizsgát tenni.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról a távol maradt, félévkor és a tanév végén minden esetben osztályozóvizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható.

Az igazolatlan hiányzás miatti tanulói jogviszony megszűnéséről szóló döntésről az intézmény írásba foglalt határozatban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetében a tanulót és szülőt. Egymástól függetlenül 30 nap eltelte után az osztályfőnök írásos jelzése alapján köteles a területileg illetékes általános főigazgató-helyettes és az illetékes iskolatitkár kétszer kiértesíteni

a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is írásos formában a KRÉTA rendszeren keresztül, ezt követően történhet csak meg kizárással a tanuló jogviszonyának megszüntetése.

7.2. A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése

Megszűnik a tanuló jogviszonya a „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki a szorgalmi időszakban húsz tanórát maghaladó mértékben mulaszt igazolatlanul.
Meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát a bejelentés napján annak, aki azt írásban kéri.
Az intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével annak, aki önhibájából második alkalommal nem teljesítette egy adott évfolyam tanulmányi követelményeit.
Azok a tanulók, akik kimaradási szándékukat írásban nem jelentették be, de a tanítási órákról a házirendben meghatározott mértéken túl mulasztanak, nem tesznek eleget a tanév során a beszámolási kötelezettségüknek, az osztályfőnöknek a KRÉTA felületen keresztül két alkalommal értesíteni kell a tanulót.
Amennyiben a kétszeri kiértesítést követően sem jelzett vissza a tanuló, és mulasztásai miatt nem volt osztályozható, a beszámolási kötelezettségének nem tett eleget, az osztályozóvizsgákon és a javítóvizsgán nem jelent meg, intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével.

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

8.1. Jutalmazás elvei

Elismerésben részesíthető az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

8.2. Jutalmazás formái

Elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári;

- osztályfőnöki;
- nevelőtestületi;
- főigazgatói.

A dicséretet az osztályfőnök dokumentálja.

9. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

9.1. Fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség,
- rendszeresség,
- nevelő célzat,
- ismétlődés és a súlyosság figyelembe vétele.

9.2. Fegyelmező intézkedések formái

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli figyelmeztetést kaphat:

- szaktanárától;
- osztályfőnöktől;
- főigazgatótól.

Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök és/vagy a szaktanárok javaslatára az osztályfőnök dokumentálja, a főigazgató írja alá.

9.3. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés másik osztályba;
- eltiltás a tanév folytatásától;

- a tanulói jogviszony megszüntetése.

9.4. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Nkt. 59.§ és az EMMI. r. 61.§ rendelkezései az irányadóak.

10. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Az IKT eszközeik használata színesíti és segíti a megértés, tanulás folyamatát. A tantárgyi követelményeket figyelembe véve a szaktanárok saját kompetenciájuknak megfelelő tanári szabadságot kapnak az eszközeik használatában.

Az iskolai IKT eszközök használata:

Az iskolai IKT eszközeiket saját használatra (emaili chat stb.) közösségi oldalak látogatására nem használhatják a diákok. Hasonlóképp nem használhatják játékra, jó ízlést sértő oldalak látogatására.

Saját okoseszköz:

Mivel iskolánkba már nem tanköteles tanulók járnak, így a saját okoseszközeik (mobiltelefon, okosóra, tablet stb.) helyes, az iskolában elfogadott használatáról - a tanórák, vizsgák kivételével az okoseszközeik használata megengedett a tanév elején tájékoztatást tartanak az osztályfőnökök.

A tanórák, foglalkozások alatt a mobiltelefon, egyéb okos eszköz nem tanórai célú használata tilos. Amennyiben a hallgató mégis megszegi a Házirend előírásait, a tanár figyelmezteti, indokolt esetben felszólítja, hogy a készüléket kapcsolja ki.

Tanítási órán hang-és képfelvételt csak az intézmény alkalmazottai, vagy az igazgató által erre meghatalmazott személy készíthet. A felvételkészítéshez a beiratkozáskor a tanuló nyilatkozatával hozzájárul.

Irásbeli és szóbeli vizsgák, dolgozatok, számonkérések alkalmával a vizsgázóknál a vizsgahelyiségben mobiltelefon, egyéb okoseszköz nem lehet.

10.1. a Használatban korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a gimnázium 9—12. évfolyamán, a telekommunikációs eszközök különösen a mobiltelefonok a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A telekommunikációs eszközök — különösen a mobiltelefonok — képi vagy hangrögzítésre történő alkalmazása az intézmény minden telephelyén tanítási órán és szünetben tilos.

A használatában korlátozott tárgy az intézmény minden telephelyére bevihető, azonban a tanítási nap folyamán, csak a pedagógus engedélyével és csak pedagógiai célra használható.

Az engedélyezést a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, úgy hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

A szabályok betartatásáért a pedagógusok, ellenőrzéséért az főigazgató-helyettesek felelnek.

A szabály megszegése esetén, az azt megszegő tanuló az intézménybe használatban korlátozott eszközt nem hozhat be. Számára az tilos. Ennek megszegése esetén tanulói jogviszonya megszüntethető.

10.2. A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

11. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK

Intézményünkben bármely – pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének érdekében intézményünk a prevenció elvét követi, ezért osztályfőnöki, szaktanári órákon kapnak tájékoztatást a tanulók.

Abban az esetben, ha bármilyen, ilyen jellegű tevékenység bekövetkezik, vagy arra irányuló tevékenységre utaló magatartás ténye bebizonyosodik, az intézmény vezetősége és az

osztályfőnök vesz rész a kivizsgálásban. Amennyiben a kivizsgálás során tevékenység, vagy ráutaló magatartás bebizonyosodik, a tanuló tanulói jogviszonya azonnali hatállyal megszüntetésre kerül.

12. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló magyar állampolgárságú, vagy jogszabályban meghatározottan ezzel azonos ellátásra jogosult tanulók térítési- és tandíjat nem fizetnek.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tanköteles korú, valamint tanulmányait nem a 18. életévének betöltése előtt kezdte meg, továbbá egyéb jogszabályi rendelkezések alapján nem jogosult a magyar állampolgárokkal azonos, térítésmentes ellátásban részesülni, az iskolai ellátásért díjat fizet.

Az intézmény főigazgatója a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthet vagy elengedheti.

13. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Az Intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a köznevelési intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

14. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A rossz infrastruktúrával rendelkező településekről érkező, halmozottan hátrányos helyzetű tanulóink útiköltségtérítést kaphatnak, ezzel segítve a hátrányos helyzetükből adódó helyzetük kompenzálását.

Ennek igénylése minden esetben írásban szükséges, az elbírálásáról az intézmény főigazgatója

dönt, a mindenkori éves költségvetésben rendelkezésre álló keret terhére és mértékéig.

15. A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény tanulói önállóan gondoskodnak a tankönyvek beszerzéséről, a szaktanárok ajánlásai alapján.

16. A NEVELÉSHEZ-OKTATÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES ÉRTÉKEK, TÁRGYAK, ESZKÖZÖK INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BEHOZATALA

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges személyes értékek, tárgyak, eszközök iskolába történő behozatala a tanuló egyéni döntésén alapul.

Az intézmény a behozott személyes értékekért, tárgyakért, eszközökért felelősséget nem vállal.

Amennyiben a tanuló veszélyes eszközt tart magánál (fegyver, gázspray, stb.), az, mint veszélyes eszköz, elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tartozó eljárást von maga után.

17. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KEZELÉSE

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján intézményünk minden intézménybe jelentkező tanulót felvesz, aki a végzettségét, előképzettségét megfelelő módon igazolja.

A maximális tanulói létszámon túl egy adott osztályba felvehető tanulók száma fenntartói engedéllyel – a törvényi előírásoknak megfelelően – növelhető.

A helyhiány miatt elutasított tanulók várólistára kerülhetnek, ha felvételi kérelmüket továbbra is fenntartják.

18. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS IDEJE

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó részletes szabályokat a Pedagógia Program és a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

18.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszere a Pedagógia Program mellékletét képező helyi tantervek tartami elemeivel egyeznek meg, részletesen a Vizsgaszabályzat mellékletei tartalmazzák.

18.2. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái, jelentkezés módja

Különbözeti vizsga: A vizsgakötelezettségről a főigazgató írásba foglalt határozatban dönt, minden esetben egyedileg.

Abból a tantárgyból kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétel az adott évfolyamba lépésnek.

Osztályozóvizsga: A 18.4. pontban foglaltak alapján.

Javítóvizsga: A vizsgáról a főigazgató írásba foglalt határozatban dönt

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozóvizsgán a vizsgatárgyból/vizsgatárgyakból elégtelen osztályzatot kapott.

Pótló vizsga: A vizsga letételének lehetőségéről a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően a főigazgató írásba foglalt határozatban dönt.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsga vagy a vele azonos módon lebonyolított különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből pótló vizsgát tehet.

Érettségi vizsga: A jelentkezés módjára a mindenkor hatályban lévő, vonatkozó jogszabályi rendelkezés vonatkozik.

18.3. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

Az adott tanévre vonatkozóan az intézmény Éves munkaterve tartalmazza.

- Különbözeti vizsga: tanévente két alkalommal: szeptember 15-30. között, valamint január 15. és február 28. között;
- Félévi osztályozóvizsga: januárt 10-25. között;

- Tanév végi osztályozóvizsga:
    - végzős (12.) évfolyam tanulói esetében: április 15-30. között;
    - egyéb évfolyamok tanulói esetében: június 01-15. között;
- Javítóvizsga: augusztus 21-30. között;
- Pótló vizsga: A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján a főigazgató jelöli ki.

A tanuló minden esetben írásban, a KRÉTA felületen keresztül kap értesítést a vizsga pontos helyéről, időpontjáról.

18.4. Az osztályozóvizsgára történő jelentkezés módja

Osztályozóvizsgára történő jelentkezés minden esetben írásban történik, melyet a főigazgatónak kell benyújtani.

Abban az esetben, ha 50% feletti igazolt hiányzás miatt kerül sor az osztályozóvizsgára az eredményes félév- vagy tanévzárás érdekében, abban az esetben nem kell a tanulónak külön írásos jelentkezést benyújtani.

Az osztályozóvizsga alapulhat:

a) A tanuló egyéni döntésén, amely esetben egy vagy több évfolyamra megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozóvizsgát kíván tenni. *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (11) bekezdése alapján)*

   A tanulónak az adott vizsgaidőszakot megelőzően legalább 40 nappal korábban szükséges benyújtania az írásbeli kérelmét az intézmény főigazgatója részére.

   Elbírálásánál szempont a tanulmányi eredmény, s az adott osztályban tanító pedagógusok javaslata. Ezek figyelembe vételével a főigazgató dönt, s döntéséről határozat formájában tájékoztatja a tanulót. A tanulói kérelemben a tanulónak meg kell jelölni, melyik évfolyam anyagából szeretne osztályozóvizsgát tenni, s annak indoklása miért szeretne tanulmányi időt rövidíteni.

b) A nevelőtestület döntése alapján, amely esetben a tanuló nem teljesítette a beszámolási kötelezettségét, illetve a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és a tanév végén minden esetben osztályozóvizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható. *(20/2012. (VIII. 31.)*

EMMI rendelet 143. § (11) bekezdése alapján)

Ez esetben külön jelentkezés, illetve jelentkeztetés nem történik. Az adott félév osztályozó nevelőtestületi értekezletét követően az osztályfőnök haladéktalanul értesíti az érintett tanulót/tanulókat.

19. Bántalmazáskezelési protokoll

Az Esélytér Intézményfenntartó és a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. Alapelvünk, hogy a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár.

A bántalmazáskezelési protokoll célja:

- A bullyinggal kapcsolatos közös álláspont (zéró tolerancia) kialakítása;
- Iránymutatás a bullying kezeléséhez

A bántalmazás (bullying) definíciója, fajtái

Bántalmazásról (kortársbántalmazás, bullying): akkor beszélünk, ha „ a diákot zaklatás vagy elnyomás éri akkor, ha ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedetnek teszi ki egy vagy több más diák” (Olweus, 1999). A bullying az agresszió speciális formája.
Akkor beszélhetünk bántalmazásról (bullying), ha az alábbi 3 feltétel teljesül:

- az agresszív viselkedés vagy sérelem okozása **szándékos**;
- ha **ismétlődően** és **hosszú időn keresztül** követik el;
- olyan interperszonális kapcsolatokban zajlik, ahol **hiányzik a hatalmi egyensúly** (*egyenlőtlen erőviszonyok alakulnak ki*)

Bántalmazás fajtái:

1. Fizikai

- a másik megütése, megrúgása, lökdösése, hajának meghúzása a *sérelemokozás szándékával*
- a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása

2. *Verbális* (szóbeli)

- a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása
- csúfolás,
- szidalmazás
- fenyegetés, megfélemlítés

3. *Szociális* (v. kapcsolati)

- pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről
- nyilvános megalázás, megszégyenítés, ilyen helyzetbe hozása
- kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás

4. *Cyberbulling* (online térben vagy mobiltelefonon, tableten megvalósuló)

- erőszakos üzenetek küldése valakiről egy csoportnak
- rosszindulatú dolgok posztolása valakiről
- szándékos kirekesztés egy csoportból
- fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül (online zaklatás)
- valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”)
- személyes, kényes infók kiposztolása valakiről
- „happy slapping” (azért pofozkodik, hogy felvehesse, és online posztolhassa)

A bántalmazás (bullying) szereplői:

1. Bántalmazó
2. Bántalmazott/Áldozat
3. Szemlélők

A bullying kezelése

A bullying kezelésének alapelvei:

- a bántalmazás (De nem a bántalmazó személyének) elítélése, a bántalmazó viselkedés megszüntetése
- a bántalmazott megerősítése, támogatása és védelme
- a bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása
- a bántalmazó segítése

<u>Az esetkezelés menete</u>

1. A jelzés érkezése, fogadása, dokumentálása
2. Támogató beszélgetés az áldozattal
3. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval
4. A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása
5. A szűkebb közösség, a bántalmazásban érintett osztály bevonása
6. Utánkövetés
7. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása
8. A bántalmazáskezelés során szerzett információk alapján, szükség esetén egyéb intézményi (iskolapszichológus, mentálhigiénés segítő, gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális segítő) és/vagy külső szakemberek bevonása

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.1. A házirend célja és feladata

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola házirendje a jogszabályi előírások alapján megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, az elméleti és gyakorlati oktatás színvonalának emelése érdekében a nyugodt munka körülmények megvalósításán át a tanulók viselkedésének szabályozottságát, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

20.2. A házirend hatálya

A jelen házirendben foglaltakat a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola székhelyén működő intézményben és a telephelyeken egyaránt alkalmazni kell. A jelen házirend a tantestület elfogadó döntése alapján lép hatályba.

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint pedagógiai programja.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusira, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi rendelkezése, szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

20.3. A házirend felülvizsgálati rendje

Az érvényben levő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha _ jogszabályi változások következnek be, a főigazgató, a nevelőtestület együttesen igényt tartanak erre. Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:-a főigazgató, a nevelőtestület. A felülvizsgálat elindítása írásban történik, amelyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény vezetőjének. A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követően 30 napon belül be kell szerezni (egyeztetés. elfogadás) annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell. A házirend elfogadásáról a nevelő testület nevelőtestületi ülésen dönt, melyről jegyzőkönyvet készít.

21.Legitimációs záradék

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola intézményi tanács létrehozására nem került sor. A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 43. „A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács fejezetében a 73§ (3) bekezdése szerint: „Az- iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye s érintett települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos szárnú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre." Mivel a törvény lehetőségként írja elő az intézményi tanács létrehozását, az intézmény fenntartója nem kezdeményezte azt.

21.1. Az iskolai diákönkormányzat véleményezése

Házirend hatálybalépésekor diákönkormányzat az Intézmény székhelyén és telephelyein nem működik, mivel annak létrehozására az Nkt. 48.§ valamint az R 120.§ alapján kezdeményezés nem történt.

21.2.Az Intézményi Tanács, Iskolaszék és Szőlői Szervezet véleményezése

Az intézményben Iskolaszék, Intézményi Tanács és Szülői Munka Szervezet nem működik mivel azok létrehozására az Nkt. 73. §. (3). (4). valamint a R. 121. § (2) és 122.§ (2) bekezdései alapján kezdeményezés nem történt.

21.3.Nevelőtestületi elfogadás

Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (4) és a 70.§ (2) g) pontja alapján, a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjét áttanulmányozta, megvitatta, majd annak tartalmát egyhangúan elfogadta. Az elfogadásról jegyzőkönyv és határozat készült.

Nyírbéltek, 2024. szeptember 01.

P.H.

.....

nevelőtestület képviseletében

21.4.Intézmény vezetői jóváhagyás

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola főigazgatója az intézmény házirendjét elkészítette, elfogadtatta, fenntartói jóváhagyásra és ellenőrzésre megküldte s azt az intézmény működéséhez jóváhagyja.

Nyírbéltek, 2024. szeptember 01.

P.H.

.....

Tóth Tamás

főigazgató

21.5. Fenntartói jóváhagyás és ellenőrzés

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskolafenntartója az intézmény házirendjét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 32 § (1) i) pontja alapján áttanulmányozta, tartalmát jóváhagyja, valamint a 83.§ (2) i) pontja alapján ellenőrizte, a 85.§ (1) alapján az egyetértésre rendelkezésre álló harminc napon belül.

Az intézmény házirendje a jogszabályi előírásoknak megfelel, nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárulna.