

A sepia-toned portrait of a man with a mustache and glasses, wearing a dark suit, a white shirt, a tie, and a hat. He is holding a cane in his right hand. The background is a mottled, textured brown.

Gubányi Károly Általános Iskola

Házirendje

HATÁLYOS: 2015.

Pilis

2015.március 31.

I. Általános rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola intézményvezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az iskolai Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra vonatkoztatva tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulóinak számára.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin megismerteti tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismerteti őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend tudomásul vételét a tanulók az ellenőrző könyv utolsó oldalán aláírásukkal is jelzik.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni, érdemi változásáról a szülőt, s a tanulót tájékoztatni kell.

Az intézmény adatai

- neve: **Gubányi Károly Általános Iskola**
- székhelye: **2721 Pilis, Kossuth L. út 30**
- (telephelye): **2721 Pilis, Széchenyi u. 26.**
2721 Pilis, Széchenyi u. 28.
2721 Pilis, Szabadság tér 1.
2721 Pilis, Dózsa Gy. u. 33
- felügyeleti szerve: **Klebsberg Kuno Intézményfenntartó Központ**

Az iskola nagyobb tanulói közösségei

A tanulók nagyobb csoportjának minősül az azonos évfolyamra járó tanulók összessége.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

Személyi és területi hatálya:

1. A házirend betartása minden tanulóra, a tanulók szüleine, a pedagógusra, az iskola valamennyi alkalmazottjára és az intézmény valamennyi épületére érvényes. Előírásainak megszegése a házirendben meghatározottak szerinti fegyelmező intézkedést von maga után.

2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyen ellátja a tanulók felügyeletét.

II. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A tanulók jogainak gyakorlása

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011.CXC. Köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől, ill. a beíratás napjától gyakorolhatják.

1.1.1. Felvétel, átvétel

Az iskolába történő felvétel jelentkezés alapján történik, az osztályba sorolásról az intézményvezető dönt.

1.1.2. Magántanulói jogviszony

A magántanulói jogviszonyra irányuló szülői kérelmet írásban kell benyújtani az iskola intézményvezetőjének, a kérést meg kell indokolni. Az erről szóló engedély előtt az iskola intézményvezetője jogszabályban előírtak szerint kikéri a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét.

1.1.3. Felmentés iránti kérelem

Az értékelés, minősítés alóli esetleges felmentést az iskola intézményvezetője adja, a szülő kérelme és a nevelési tanácsadó illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján. A felmentett tanuló az órát köteles látogatni.

1.1.4. Tantárgy, foglalkozás választásának, módosításának rendje

A tanuló jogosult arra, hogy a helyi tantervben szereplő nem kötelező (választható) tantárgyak közül válasszon.

Minden év május 20-ig dönthet a tanuló, hogy milyen szabadon választható órán vesz részt, melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán vagy kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni.

A tanuló a 3. osztály végén választhat a tanulható idegen nyelvek közül.

Ha a tanulót felvették a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A hitoktatásra történő jelentkezés az egyház képviselőjénél történik, az iskola lehetőségeihez mérten órarendhez kapcsolódóan minden tanévben biztosítja a tantermet.

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév elején szeptember 15-ig, és a második félév elején lehet jelentkezni.

1.1.5. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő - kérésének megfelelően – az iskolában személyesen illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást.

1.1.6. Napközis, tanulószobai, egész napos iskolai ellátásra irányuló kérelem beadása, elbírálása

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban 1-4. évfolyamon napközi otthonos ellátást, 5-8 évfolyamon tanulószobát biztosítunk valamennyi igénylő tanuló számára.

A Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően első, második évfolyamon egy osztályban egész napos iskolai oktatást folytatunk, amennyiben az adott tanévben a szülők ezt igénylik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni – külön írásbeli kérelem formájában. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.

A napköziből való kimaradást írásban kell kérni az ellenőrző könyvbe írt szülői bejegyzés alapján, erre engedélyt az illetékes intézményvezető helyettes adhat. A napköziből való kimaradás leghamarabb a bejelentést követő harmadik munkanaptól lehetséges.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, a) akiknek felvételét jogszabály elrendeli,

- b) mindkét szülője dolgozik, illetve a szülő egyedül neveli,
- c) illetve akik felvétele szociálisan indokolt.

1.2. Tanulói érdekképviseléssel összefüggő jogok:

Diákkörök

- a) Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- b) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról a minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor az intézményvezető dönt.
- c) A diákkört pedagógus, esetleg az iskola által felkért nagykorú személy vezetheti.
- d) Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében az adott félév végéig köteles részt venni, ellenkező esetben a tanórákról való távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Diákönkormányzat

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- b) A Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- c) A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti, képviselőjükben eljár.
- d) Képviselőjét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, és egyben ő felelős a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok érvényesülésének biztosításáról.

A tanulók joga, hogy választott képviselők útján véleményt nyilvánítsanak a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben, döntési jogukat gyakorolják, közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tegyenek a diákképviselőkön keresztül vagy a pedagógusoknak.

A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga, annak módjai a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában kerül megfogalmazásra.

A tanuló egyéni problémáival az iskola bármely alkalmazottjához fordulhat.

1.3. A diákproblémák feltárásának módjai:

1.3.1. Alapelvek

- a) A tanulót hátrányos megkülönböztetés ügyének intézése, hivatali eljárás során vagy azt követően nem érheti.
- b) A tanulót ért, vagy vélelmezett sérelmek feltárásakor valamennyi érintett számára biztosítani kell a véleménynyilvánítás lehetőségét.
- c) A tanulót vagy képviselőjét teljes körűen tájékoztatni kell jogairól, lehetőségeiről.
- d) A tanuló konfliktusait, sérelmének rendezését lehetőleg keletkezésének szintjén kell megoldani (pl. osztályközösség).
- e) Lehetőség szerint a problémák megoldását az iskola szervezetén belül kell megoldani.

1.3.2 A tanuló személyes ügyei, otthoni problémái, iskolai konfliktusai megoldásához segítséget kérhet:

Iskolán belül:

- a) attól a pedagógustól, akiben leginkább megbízik,
- b) osztályfőnökétől,
- c) pedagógusaitól,
- d) Diákönkormányzattól,
- e) intézményvezető helyettestől,
- f) intézményvezetőtől.

Iskolán kívül:

- a) szülőtől, gondozótól,
- b) más meghatalmazottól.

1.3.3. Problémakezelés módjai

- a) négy szemközti megbeszélés,
- b) feltáró, egyeztető beszélgetés, érintettek meghallgatása,
- c) diákönkormányzat bevonása,
- d) családlátogatás, szülők behívása,
- e) intézményvezetői beszélgetés,
- f) gyermekjóléti szolgálat bevonása.

Amennyiben a gyermek sérelmét nem sikerül megnyugtatóan rendezni a fenntartó települési önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjétől jogorvoslatot kérhet.

1.3.4. Jogorvoslat a döntések, intézkedések ellen

A tanuló képviselőjére szülője, gondozója vagy más meghatalmazottja jogosult.

A tanuló képviselője az intézmény döntése, intézkedése ellen kérelmet nyújthat be, minden esetben az iskola intézményvezetőjéhez, kérelmében a kifogásolt döntés megjelölésével.

1.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása, igénybe vételi jogok:

Az iskolában az egészségügyi ellátás megszervezése a fenntartó által megkötött megállapodás alapján történik.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal telephelyenként 2 órát rendel a megbízási szerződésben meghatározott napon és időpontban.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendjét (szűrővizsgálatokat) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulók szüleit az ellenőrző könyvön keresztül az intézmény által szervezett egészségügyi vizsgálatról, az azt megelőző napon tájékoztatni kell.

Amennyiben a szülő nem kívánja, hogy gyermeke a vizsgálaton részt vegyen, erről szóló kérését az osztályfőnökhöz címezve - írásban kell bejelentenie.

A vizsgálatokon az iskola felügyeletet biztosít.

Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség tüneteit észleli, szükség esetén azonnal értesíti a szülőt.

1.5. Iskolai gyermekvédelem:

Amennyiben az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Minden tanév kezdetekor az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket, hogy a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért ki a felelős.

2. A tanulók kötelességei, jogai

2.1. A tanuló kötelessége:

- megtartani a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- tiszteletben tartani az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt venni a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolni, a tananyagot maradéktalanul pótolni,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tenni - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- fegyelmezett magatartásával hozzájárulni az iskola jó hírnevéhez,
- biztosítani a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tanórai felszerelés, tornaruha) magával hozni,
- az iskola helyiségeinek, berendezéseinek előírás szerű használata, állagának megóvása, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A szándékos rongálás fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- az iskola területén talált tárgyakat adják le az iskolatitkári irodában,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg ill. az osztályfőnökkel megbeszéltek szerint öltözzenek fel,
- valamennyi tanuló köteles fegyelmezett magatartást tanúsítani a tanítási órákon, rendezvényeken, ünnepségeken, az iskola által szervezett programokon.
- Az ellenőrző könyv - hivatalos okmány, ezért a tanulók kötelessége minden nap magukkal hozni az iskolába.
- A tájékoztató füzeteket - az 1-2. osztályban - az osztályfőnökök vezetik.

- A 3-8. évfolyamon tanulók kötelesek az ellenőrző könyvükbe adataikat, tanáraik nevét beírni, feleléskor a pedagógusnak átadni, érdemjegyeiket naprakészen vezetni, a bejegyzéseket gondviselőjükkel aláírni.

A tanuló kötelessége, hogy a részére meghatározott feladatok elvégzésével hozzájáruljon környezetének rendben tartásához.

2.2. A tanulók jogai:

- az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- tanítóitól, tanáraitól, osztályfőnökétől tájékoztatást kapjon tanulmányi eredményéről, magatartásáról
- egy nap maximum 2 témazárót írjon, a témazáró időpontját 1 héttel előbb ismerje,
- dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve visszakapja,
- az óra és a foglalkozások végét jelző csengetés után a szünetet az iskola szabályainak betartásával töltse el,
- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem, ne részesüljön testi fenyegetésben, megalázó büntetésben vagy bánásmódban, illetőleg magánéletébe – családi élet, lakás, levelezés stb. - történő törvénytelen beavatkozásban,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit,
- az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje,
- szakkörön, sportkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ezek létrejöttét kezdeményezze,
- kérelmére a jogszabályokban meghatározott eljárások szerint függetlenül vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról,

- joga van felmentést kérni a Nevelési Tanácsadó javaslata alapján. A felmentési jogával mindaddig élhet, míg felszerelését rendszeresen elhozza, házi feladatait elkészíti, részt vesz a számára javasolt fejlesztő foglalkozásokon. Fentiek elmulasztása esetén a felmentő határozat érvényét veszti,
- választhat illetve választható a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- egyéni ügyeivel, gondjaival, problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez, vagy az iskola vezetőjéhez forduljon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
- diákérdekeket érintő döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen.

2.3. A hetes feladatai:

- a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Ha a hetes hiányzik helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- b) Az órát tartó pedagógus 5 percet meghaladó késését jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető helyettesnek.
- c) A hetes kötelessége az óra elején jelenteni a hiányzókat az órát tartó tanárnak.
- d) Kicsengetéskor szellőztetés, táblatörlés, krétáról történő gondoskodás.
- e) A tanítás végén gondoskodik a tanterem tisztán, rendben történő elhagyásáról (szemetes kiürítése, ablak becsukása, villany leoltása).
- f) A hetes kötelessége továbbá bármely rendbontás, fegyelmezetlenség jelentése a pedagógusnak, osztályfőnöknek.
- g) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.

2.4. Diákügyelet:

A tanítási órák közötti szünetekben a diákügyeletesek segítik az ügyeletes nevelő munkáját - az osztályfőnök útmutatása alapján, azon a telephelyen, ahol azt ott dolgozó pedagógusok ezt kivitelezhetőnek tartják.

2.5. Intézményi ünnepek, rendezvények szabályai:

a) Valamennyi tanuló köteles az iskolában tartott szervezett ünnepek megemlékezésein, a hagyományörző rendezvényeken részt venni.

Indokolt esetben a tanuló távolmaradását az osztályfőnök engedélyezi.

b) A tanulók évnyitó és évzáró ünnepélyen fehér blúzt, inget és sötét szoknyát illetve nadrágot viseljenek.

c) környezetében, rendezvények előtt, után - pedagógus felügyelete mellett - a helyiség illetve terület rendbe tétele, az iskola tisztaságának megtartása.

2.6. Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak elhelyezésének, bejelentésének szabályai:

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket ajánlatos behozni. Minden más tárgy behozatala külön intézményvezetői, illetve osztályfőnöki engedéllyel történhet.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Az iskolába mobiltelefont, tabletet..., az egész tanítási nap alatt, a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt bekapcsolni tilos. Amennyiben bármelyik tanuló visszaél a telefon, tablet... használatával, abban az esetben fegyelmi vétséget követ el, melynek következménye a készülék elvétele. Az elvett tárgyat csak a szülőnek adjuk vissza.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tantermekben elhelyezett készülékeket önállóan a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és azt a saját iskolaépületében levő tárolóban kell lezárva tartani.

A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók az iskola területére egyéb közlekedési eszközt nem hozhatnak be (gördeszka, roller, görkorcsolya stb.) csak akkor, ha ez rendezvényhez kötődik.

Értékeinek védelméről mindenkinek saját magának kell gondoskodnia (pl. nagyobb pénzösszeg vagy személyes vagyontárgy: lakáskulcs, igazolvány, pénztárca vagy elektronikai berendezések: kikapcsolt állapotban mobiltelefon, MP3, MP4, ipod, pendrive, digitális fényképezőgép...). Az értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget.

2.7. Tankönyvek elvesztése, rongálás esetén szükséges intézkedések:

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek a tantárgy tanulásaig a tanulónál maradhatnak, azonban minden tanév végén legkésőbb június 15-ig köteles az iskolai könyvtárba visszajuttatni. Amennyiben a tanuló a tanulmányait javító- vagy osztályozóvizsga letételével folytathatja, a könyvtári könyvek leadási határideje a javító- osztályozóvizsga napja.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Az iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész.

Nem kell megtéríteni a munkatankönyv, munkafüzet rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

III. Az iskolai munkarendhez kapcsolódó szabályok

1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

2. A működés rendje

2.1. Az iskola a tanulók számára 7³⁰- 17⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola a szervezett foglalkozások idején felül, - a nyitva tartási időben - felügyeletet nem biztosít.

7⁰⁰-7⁴⁵-ig csak azon alsós tanulók felügyeletét látjuk el, akik szülei munkáltatói igazolással tudják igazolni, hogy a munkába járás végett kell gyermekük felügyeletét biztosítanunk.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanórák 45 percesek, a szünetek időtartama 15 perc. Kivétel az 5. órát követő szünet, amely 10 perces.

Tanítási idő: 8⁰⁰-13⁴⁰

Az egész napos iskolai oktatásban résztvevő osztályok napi beosztása az osztályban tanító két osztályfőnök tantárgyfelosztásának megfelelően zajlik. A tanórák 8⁰⁰-16⁰⁰-ig a tanulók terhelhetőségének megfelelően zajlanak, melyeket úgynevezett szabad foglalkozások egészítenek ki. A tanórák időtartama a tanulók figyelmének figyelembe vételével alakulnak.

A tanórák és szünetek rendje:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰

A becszengetést megelőzően jelző csengőt használhatunk azon telephelyen, ahol a pedagógusok a sorakozó zökkenőmentes lebonyolítása érdekében ezt fontosnak ítélik meg.

2.1.1. Az első szünetet a tanulók a tanteremben töltik. A tantermek rendjére az iskolaépületben ügyeletet ellátó pedagógusok felügyelnek. Az iskolai étkezésben részesülő tanulók a kijelölt helyen tízóraznak ügyelet mellett.

2.1.2. A többi szüneteket a tanulók jó időben az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón vagy a tanteremben töltik, az ügyeletvezető nevelő utasítása szerint.

2.1.3. A tanulók legkésőbb a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkeznek meg az iskolába. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben gyülekeznek.

2.1.4. A tanítás ideje alatt 7.⁵⁰ – 13.⁴⁰ az iskola épületek a tanítási órák, a tanulók és a vagyon védelme érdekében zárva vannak.

2.1.5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeiket intézők tartózkodhatnak (szerelők, látogatók, büfés, terem bérlők).

2.1.6. A tanórák ideje alatt a tantermekbe bemenni, onnan valakit kihívni csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.

2.1.7. Tanítási idő alatt a tanulók csak az osztályfőnök, az intézményvezető helyettesek, vagy az intézményvezető engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

2.1.8. Tanórán kívüli foglalkozások 12⁴⁵-16⁰⁰ óráig tarthatók, ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

2.1.9. A napközis munkarend közvetlenül a tanórai foglalkozások végéhez kapcsolódóan kezdődik, rendjét a házirend külön pontban szabályozza.

2.1.10. A talált tárgyakat a titkárságon illetve a Szabadság téri épületben a portán kell leadni.

2.1.11. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése a kijelölt időpontokban történik, melyről az intézmény a faliújságon, az irodák ajtaján hirdetményben, az iskola honlapján, illetve az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulókat, szüleiket.

2.1.12. A szülőket a szülői értekezletekről (3 alkalom), fogadóóráról, a nyílt nap időpontjáról ellenőrző könyv útján tájékoztatni kell.

A szülő ezen túlmenően előzetes időpont egyeztetés után rendkívüli esetben, az óráközi szünetekben, tanítás előtt illetve után felkeresheti a pedagógust. A szülők az intézményvezetőt és intézményvezető helyetteseket fogadó óráikon illetve előzetes időpont egyeztetés után, ezen kívül is felkereshetik. Az intézmény a fogadó órák időpontjáról a szülőket az ellenőrző útján és a honlapon tájékoztatja.

2.1.13. Az iskola épületében, vagy területén kívül szervezett valamennyi foglalkozáson, rendezvényen tilos dohányozni, energia italt, szeszes italt, kábítószer fogyasztani. Dohányzás, szeszes ital és kábítószer fogyasztás esetén a tanuló fegyelmező és fegyelmi büntetése:

- Első esetben igazgatói írásbeli intés

- Ismétlődés esetén fegyelmi büntetés

Energia ital fogyasztása esetén, a soron következő fegyelmi fokozatban részesül.

2.1.14. Az iskolai munkarend zavartalan biztosítását segíti az Ügyeleti szolgálat.

Pedagógus ügyelet 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig, valamint az óráközi szünetben biztosított.

Tanulói ügyelet 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig, valamint az óráközi szünetekben biztosított.

2.1.15. A napi ügyeletet az intézményvezető helyettes szervezi.

3. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

3.1. Az igazolás rendje:

3.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az alábbi időtartamra vonatkozó szabályok szerint 3 munkanapon belül igazolni.

3.1.2. Nem számít hiánynak, ha a tanuló az iskola pedagógusa által kísért tevékenységen (pl. sport- vagy tanulmányi verseny, díjkiosztó) vesz részt és ezért marad távol a tanítási órától. Az ilyen tevékenységet, valamint az azon részt vevő tanulók névsorát a napló megjegyzés rovatában kell nyilvántartani.

3.1.3. Tanévenként 3 munkanapot a szülő, gondviselő igazolhat a tájékoztató, ellenőrző füzet megfelelő oldalán tett, aláírt bejegyzéssel.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az intézményvezetőtől. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak számát és indokait. A kikérőt az osztályfőnökön keresztül kell eljuttatni az iskola intézményvezetőjéhez 5 munkanappal az első hiányzási nap előtt. Az intézményvezető döntése alapján a tanuló hiányzását a kikérés időtartamára igazoltnak minősül.

A 3 munkanapnál rövidebb időtartamú kikérést a tanuló osztályfőnöke is engedélyezheti tanévenként legfeljebb 2 alkalommal. E kikérést is írásban kell megtenni.

3.1.4 Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, illetve a szülő már igazolt 3 munkanapot akkor a mulasztás igazolása, a mulasztást követő 3 munkanapon belül orvosi igazolással - melyet a szülő is aláír – történhet.

3.1.5. Egyéb hiányzások igazolása hivatalos okirattal történhet:

- a) rendőrségi igazolással,
- b) bírósági igazolással,
- c) gyámhatósági igazolással,
- d) egyéb hivatalos igazolással.

3.2 Az igazolatlan óra és ezzel kapcsolatos szabályok:

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a szülőket
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,

kormányhivatalt, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a Járási Gyámhivatalt és a Járási hivatal szabálysértési hatóságát.

3.3. Késések és ezzel kapcsolatos eljárás:

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.

A késések ideje egy féléven belül összeadhatók, így amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló köteles az órára bemenni, de azt nem zavarhatja. Bejárók esetén a közlekedési okok miatt késés igazolható. Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

3.4. Az osztályozó és javítóvizsgával kapcsolatos szabályozások

Osztályozó vizsgát tehet:

- a magántanulói státuszban lévő tanuló
- a valamely tanórának több mint 30%-áról hiányzó tanuló, ha a tantestület a vizsgát engedélyezi
- a 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha a tantestület a vizsgát javasolja.

A vizsga előre rögzített időpontban, vizsgabizottság előtt zajlik. Az időpontot 2 héttel a vizsga előtt ismerteti a diákkal az intézményvezető. Az előzetes felkészüléshez a diák témaköröket kap tanárától. Az utóbbi két esetben a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezését megtagadhatja, ha tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Javító vizsgák: a tanév utolsó hetében, augusztusban, beosztás szerint zajlanak. A vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állnak. A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak.

A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében a feladattal megbízott intézményvezető helyettes hirdeti ki. Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

4. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

4.1. A tanulók érkezéskor és távozáskor a felső tagozaton a Luther téri, alsó tagozaton a Szabadság téri, a Széchenyi utcai telephelyen a Széchenyi utcai bejáratot vehetik igénybe.

4.2.1. A tantermek, szaktantermek, számítástechnika terem, szertárak, raktárak ajtaját a használati időn túl tanítási időben is zárva kell tartani. A helyiségeket szaktanárok nyitják, zárják, tanulók csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhat itt.

4.2.2. A használatra kiadott kulcsokat nyilvántartásba kell venni. Valamennyi helyiség kulcsa megtalálható a titkárságon.

4.2.3. A tornaterem rendjéért a beosztás szerint ott tartózkodók tartoznak felelősséggel.

4.2.4. Az alsó és felső tagozat közötti beosztást a tornatermi rend tartalmazza

4.2.5. A délutáni foglalkozások céljára a délutáni terembeosztás szerint kijelölt helyiségek pedagógus jelenléte mellett vehetők igénybe.

4.2.6. A menza biztosítja a tanulók ebédeltetését. Igénybe vehető minden tanítási napon 11⁴⁵-14⁰⁰ óráig.

4.3. Egyéb rendelkezések:

Folyosók: Rossz idő esetén a gyülekezés, az óraközi szünetek eltöltését biztosítja.

Az elhelyezett hirdetőtáblák, faliújságok kezelése a Diákönkormányzat feladata.

Udvarok: A tanulók az épületekhez tartozó udvart használják gyülekezéskor, szünetek idején.

Szertárak: Tanulók csak szaktanár kíséretével léphetnek be.

Könyvtár: Kölesönzési időben az iskola valamennyi beiratkozott tanulója igénybe veheti.

5. A tanulókat védő, óvó, baleset megelőzési előírások

5.1. A tanulók az iskolában szervezett bármely foglalkozáson csak nevelői felügyelet mellett vehetnek részt.

5.2. Az iskola épületét tanítási idő alatt elhagyni - engedély nélkül nem lehet.

5.3. A telephelyekre történő átvonulás csak nevelői kísérettel történhet.

5.4. Az eszközök, helyiségek, létesítmények rendeltetésszerű használatát az első tanítási napon az osztályfőnökök első órában, a szaktanárok évente egy alkalommal oktatják. Kirándulások, intézménylátogatások, táborozások előtt a tanulók szintén oktatásban részesülnek.

5.5 Az alsó tagozatos tanulókat mindig, a tanórán kívüli foglalkozások után is, az érintett pedagógus kíséri át a 4. számú főútvonalon.

5.6. A tanulók felelősek önmaguk és társaik testi épségének megóvásáért. A tanulók ön és közveszélyes tárgyakat az iskola területére nem hozhatnak be.

5.7. Az intézmény évközi rendezvényei zártkörűek. Volt diákok a nevelőtestület előzetes engedélyével vehetnek részt az évközi rendezvényeken.

5.8. A nyilvános helyen tartott rendezvények rendjének biztosításához a Polgárőrség segítségét kell igénybe venni (megállapodás alapján).

5.9. Amennyiben a tanuló balesetet észlel, köteles azonnal értesíteni a hozzá legközelebb lévő felnőtt alkalmazottat.

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

a) A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

b) A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházata helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.

c) A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A tanuló köteles - balesetveszély miatt – a hosszú haját összefogni.

6. A napközi otthon rendje

6.1. A napközi otthon minden tanítási napon 11⁴⁵-16³⁰ óráig működik.

6.2. A foglalkozások 15³⁰-ig tartanak, ennél korábban csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatják el diákok a napközit.

6.3. Az étkezés a csoporttal közösen történik a napközis tanár vezetésével. A tanulmányi munka általában egy óra időtartamú, erre az időszakra a tanítási órára vonatkozó szabályok érvényesek. A gyerekek ekkor végzik el a délelőtt kijelölt házi feladataikat, ha ezt idő hiányában vagy más iskolai elfoglaltság miatt (pl. szakkör, zeneiskola) nem fejezik be, úgy azt otthon pótolni kell.

6.4. Menzarend:

A menzára jelentkezni írásban, az előző tanév végén augusztus 23-ig lehet, az előre kiadott jelentkezési lapon.

Amennyiben a szülő a gyermeke ebédeltetésének megszüntetését kéri, annak tényét írásban kell jeleznie a konyhán.

7.A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy

szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg a tanulót. Ilyen esetben a tanulókkal a díjazásra vonatkozóan külön megállapodást kell kötni.

8. A tanulók jutalmazása

8.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

8.2. Az a tanuló, aki magatartásával, közösségi munkájával érdemes rá egyéb a telephelyen dolgozó pedagógusok által megszavazott módon jutalmazható.

8.2. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- a) eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- b) kimagasló sportteljesítményt ér el,
- c) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

8.3. A jutalmazás formái:

- a) Szaktanári dicséret,
- b) Napközis nevelői dicséret,
- c) Osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- d) Igazgatói dicséret,
- e) Nevelőtestületi dicséret,

8.4. Kiemelt elismerési formák:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elérő tanulók az iskolai intézménytől oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

A 8 évig kitűnő, jó magatartású tanuló külön jutalomban részesül.

8.5. Egyéb elismerési formák:

- a) Háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezettei - osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret.

- b) Körzeti versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I. helyezettjei - igazgatói dicséret, II-III. helyezettjei - szaktanári dicséret.
- c) Megyei versenyek I-VI. helyezettjei - igazgatói dicséret.
- d) Országos versenyek I-X. helyezettjei - tantestületi dicséret.
- e) Dicsérő oklevél kiemelkedő sporteredményekért.

9. Fegyelmező intézkedések

9.1. Azt a tanulót, aki

- a) tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- b) a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- c) igazolatlanul mulaszt, vagy
- d) fegyelmi vétséget követ el

az iskola büntetésben részesíti, megadva annak a lehetőséget, hogy a fegyelmi vétségét (súlyosságától függően) jóvá tegye.

- e) A fegyelmi vétség súlyosságától függően a tanulónak lehetősége van az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott „Gondolkodó szoba” igénybe vételére azon a telephelyen, ahol a pedagógusok elfogadják a Rodin Program szabályrendszerét.

9.2. Az iskolai büntetések formái:

- a) Szaktanári figyelmeztetés,
- b) Napközis nevelői figyelmeztetés,
- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- d) Osztályfőnöki intés,
- e) Osztályfőnöki megrovás,
- f) Igazgatói figyelmeztetés,
- g) Igazgatói intés,
- h) Igazgatói megrovás,
- i) Másik osztályba való áthelyezés.

9.3. Eljárás ellenőrző hiánya esetén:

- a) 3 alkalommal történő otthon hagyás esetén: osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- b) 5 alkalommal történő otthon hagyás esetén: osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- c) 10 alkalommal történő otthon hagyás esetén: osztályfőnöki intő, majd rová,
- d) az ellenőrző gondatlanság miatti elvesztése esetén: osztályfőnöki intő az új ellenőrzőbe.

9.4. Ellenőrzőbe tanuló bejegyzést nem tehet.

Kivétel: az egész osztályra vonatkozó értékelés, szülőknek szóló értesítések, meghívások. A pedagógus kézjegye, aláírása ilyenkor sem maradhat el.

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

9.6. A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvényben előírt eljárásrend alapján kell lefolytatni, a kiszabható fegyelmi büntetések a Köznevelési törvénnyel összhangban hozhatók.

9.7. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A tanuló fegyelmi vétsége esetén a részére biztosított szociális kedvezményt, juttatást büntetési céllal elvonni nem lehet.

9.8. A jutalmazásokat, illetve büntetéseket a magatartási és szorgalom osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni, és attól csak a nevelőtestület határozata alapján lehet eltérni. A jutalmazások, büntetések minden esetben az ellenőrző mellett az naplóba is beírásra kerülnek.

9.9. Az iskola – az osztályfőnök útján, a szülői értekezlet keretein belül – az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, valamint a jutalmazási és büntetési fokozatokat a tanév elején a gyermekekkel és a szülőkkel ismerteti.

IV. A tanulók, szülők fizetési kötelezettségével összefüggő szabályok

1. Az étkezési térítési díj befizetés és visszafizetés rendje

1.1. Az étkezési térítési díjat a fenntartó állapítja meg, változásáról írásban értesíti a szülőt.

1.2. Az étkezési díj befizetése az Önkormányzat által kiadott csekken történik, melynek befizetési határideje: a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napja. Aki a fizetést nem teljesíti a megadott időpontig, az étkezést a következő munkanaptól nem veheti igénybe.

1.3. Az ebéd lemondása, illetve újbóli kérése a konyhai rendelés átfutási ideje miatt a bejelentéstől számított két munkanap múlva érvényesíthető.

1.4. Az Önkormányzat a túlfizetést a tárgyhónapot követő hónapban jóváírja.

2. Szociális és normatív kedvezmények, támogatásokhoz kapcsolódó szabályok

2.1. A jogszabályban meghatározott kedvezményekre történő igény érvényesítésére csak a központi jogszabályokban előírt feltételek megléte, illetve az erről szóló igazolás bemutatásával egyidejűleg érvényesíthető.

2.2. A kedvezményekről szóló pontos tájékoztatás minden tanévben az osztályfőnökök feladata.

2.3. Egyéb, szociális rászorultság alapján járó kedvezményeket az iskola nem tud biztosítani, minden ez irányú kérelmet a fenntartó felé kell benyújtani.

2.4. A normatív tankönyvellátás igénylésének határidejéről az osztályfőnökök a szülőket tájékoztatják. A nyomtatványt az iskola az igénylők számára biztosítja. A kitöltött nyomtatványokat az osztályfőnökök begyűjtik és továbbítják az intézményvezetőnek. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.

V. Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatályba lépése:

A Gubányi Károly Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület 2015. április 1. napján tartott ülésén elfogadta, az eljárásról szóló jognyilatkozatokat záradékban rögzítették.

2. A nyilvánosságra hozatal rendje:

2.1. Az iskola a Házi rendet az intézmény honlapján / az iskola hirdetőtábláján kifüggeszti, illetve minden tanuló és szülője számára - beiratkozáskor, továbbá annak érdemi változása esetén, az osztályfőnök útján - a tanév elején átadja.

2.2. Az érvényes házi rendről az osztályfőnökök szóban is minden tanév elején az első osztályfőnöki órán tájékoztatják a tanulókat, mely tájékoztatás tényét bejegyzik a naplóba.

Az osztályfőnökök minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatják az intézmény Házi rendjéről a szülőket.

2.3. A Házi rendről fogadó órákon bárki tájékoztatást is kérhet az iskola intézményvezető helyetteseitől, illetve az osztályfőnököktől.

3. A Házi rend felülvizsgálati rendje:

3.1. A Házi rend felülvizsgálatára elsősorban a központi jogszabályi változások miatt kerülhet sor.

3.2. A Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- a) a fenntartó,
- b) a nevelőtestület legalább egynegyede,
- c) az iskola intézményvezetője,
- d) a szülői közösség,
- e) az iskolai Diákönkormányzat.

ZÁRADÉKOK

A Gubányi Károly Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2015. év április hó 1. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2015.....

.....
intézményvezető

Nyilatkozat – Szülői Szervezet

A Gubányi Károly Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pilis, 2015.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat - Diákönkormányzat

A Gubányi Károly Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pilis, 2015.....

.....
Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat – Intézményi Tanács

A Gubányi Károly Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pilis, 2015.....

.....
Intézményi Tanács vezetője

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó a módosított házirendet elfogadta.

Kelt 2015.....

.....
Fenntartó