



Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Scuola Elementare Bilingue d'Italiano di Újlak
1023 Budapest, Úrómi u. 64.
OM 034803
Tel.: 06-1-335-0720



Az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendje¹

Készítette:

az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete

Jóváhagyta:


Gábor Áron
igazgató



Hatályba lépés időpontja: 2025. szeptember 1.

¹ "2023 január 23-án módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirend."
felülvizsgálva:

- 2025.szeptember 1 – mellékletekkel (Útmutató a kortársbántalmazás ellen és elvárt viselkedési szabályok) kiegészítve



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	4
2. Házi rend jogszabályi háttere	5
2.1 Bevezető rendelkezések.....	5
3. Tanulói jogok és köteleességek.....	7
3.1 Jogviszony létrejötte	7
3.2 A tanulói jogviszony megszűnése	8
3.3 Egyéni tanrend.....	8
3.4 Átvétel	8
3.5 Tanulói jogok.....	8
3.6 Tanulói kötelezettségek	9
3.7 A jogok és kötelezettségek gyakorlása	10
4. Iskolába járással, órálatogatással kapcsolatos kötelezettségek	11
4.1 Tanórai foglalkozások	11
4.2. Tanórán kívüli foglalkozások	12
4.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási - távozási engedélyek	13
4.4 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	15
4.5 A napközisotthoni és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	16
5. Intézményünkben elvárt alapvető magatartási szabályok	17
5.1 Általános illemszabályok, öltözködés	17
5.2 A helyiség és területhasználat szabályai.....	17
6. Egyéb rendelkezések:	21
7. Tanulói jutalmazás	24
8. Tanulói fegyelmezés	26
8.1. A tanuló fegyelmi felelőssége	26
8.2. A tanuló anyagi felelőssége.....	26



8.3 Fegyelmező intézkedések	27
8.4 Fegyelmi eljárás.....	28
9. A véleménynyilvánítás, a tájékoztatás és a kapcsolattartás rendje	29
9.1 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	29
9.2 A tájékoztatás rendje	29
9.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje	30
9.4 Kapcsolattartás.....	30
10. Védő, óvó előírások.....	31
10.1 A védő óvó intézkedések a gyermekek érdekében a következők:.....	31
10.2 Veszélyhelyzet és baleset során betartandó magatartási szabályok:	31
10.3 Járványügyi helyzettel kapcsolatos szabályok	32
11. Mellékletek.....	33
11.1 Útmutató a kortársbántalmazás elleni fellépéshez.....	33
11.2 Elvárt viselkedési szabályok.....	43



1. Bevezetés

Iskolánkat 1787-ben alapították, több mint 230 éves múltra tekint vissza itt Újlakon, a Rózsadomb lábánál.

Intézményünk szellemisége polgári értékrendet képvisel, tiszteli a hagyományokat, de az új befogadásától sem riadunk vissza munkatársaimmal.

A házirend mindenkire vonatkozik, aki az Újlaki galaxis tagja, vagy az kíván lenni.

Szabályozza az együttélésünk módját, lehetőségeit, figyelembe véve az egyén és a közösség sajátosságait, érdekeit, mindannyiunk boldog és biztonságos mindennapjai érdekében.



2. Házirend jogszabályi háttere

2.1 Bevezető rendelkezések

A **Házirend alapidokumentum**, melynek **területi hatálya** az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában (1023 Budapest, Ürömi utca 64.) folyó iskolai életre, valamint az iskola által szervezett, intézményen kívüli rendezvényekre, programokra terjed ki.

Személyi hatálya vonatkozik az iskola tanulóira, pedagógusaira, az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, a szülőkre, valamint az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Időbeli hatálya: A házirend a kihirdetést követő napon lép hatályba. A tanulmányok megkezdésétől a jogviszony megszűnéséig tart.

A házirendet az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete készíti el és az iskola igazgatója hagyja jóvá.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.



A házirend, mint **jogforrás**, az alábbi törvényeket és rendeleteket figyelembe véve készült:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- az 1999. évi XLII. törvény 2011. évi XLI. törvény módosított normái a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az iskola által, de az iskolán kívüli szervezett rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon a tanuló köteles betartani a házirend szabályait és a rendezvényért vagy a tanulmányi kirándulásért felelős pedagógus utasításait. Ezek megszegése büntető intézkedéseket von maga után.

A házirend szabályainak betartása mindenki számára kötelező, megsértése jogkövetkezménnyel járó fegyelmi vétség lehet.

A házirend nyilvános dokumentum, amit a szülők és a diákok bármikor megtekinthetnek, és egy példány a könyvtár szabad polcán található, elektronikus formában pedig az iskola honlapján elérhető.

A speciális tagozat tanulói esetében az egyéni, személyre szabott intézkedések pedagógiaiailag szükségesek, amelyeket foganatosítunk bizonyos esetekben.

A Házirend felülvizsgálatát az iskola vezetősége a tantestület bevonásával minden tanév elején elvégzi.

A házirend elfogadása az intézménybe való beiratkozás vagy átvétel feltétele. A házirend tudomásulvételét a szülők és a tanulók a beiratkozáskor vagy átvételkor aláírásukkal igazolják. Az intézményben a tanulói jogviszony létrejöttével a tanuló és a szülők automatikusan elfogadják a házirendet és azt magukra nézve kötelezőnek tekintik.

Minden tanév első osztályfőnöki óráján illetve első szülői értekezletén az osztályfőnök tájékoztatást ad a tanulóknak és szüleiknek a házirendről.

Az igazgató távollétében a döntésre jogosult az SZMSZ-ben megjelölt felelős vezető.

3. Tanulói jogok és kötelességek

3.1 Jogviszony létrejötte

A tanuló – beleértve az egyéni tanrenddel rendelkező tanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. **A tanulói jogviszony beiratkozás vagy átvétel útján keletkezik.** A beiratkozás vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás vagy az átvétel által meghatározott napon jön létre. A diák a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja jogviszonyának megszűnéséig. A jogszabály egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Ha az általános iskola- a megadott sorrend szerint- az összes beiratkozási kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt, melynek részletes kidolgozása a Pedagógia Programban is megtalálható. Szabályai a következők:

A sorsolási bizottság tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek, a Szülői Szervezet elnöke, és a Diákönkormányzat képviselője.

Menete:

- A sorsolás előkészítése: szabad férőhely megállapítása, a kérvényes szülők meghívása a sorsolásra.
- A sorsoláson megjelentek tájékoztatása a kérvények számáról és a sorsolással felvehető gyermekek számáról
- A jelenlévők előtt a kérvényes nevek egyesével egy dobozba kerülnek
- Név összekeverése, és felvehető számú név kihúzása egyesével
- Az eredmény hitelesítése, jegyzőkönyvezése szám és név szerint
- Az eredmény kihirdetése

Az olasz tagozat esetében a felvétel nincs közzethatárhoz kötve.

3.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik a 8. évfolyam elvégzésével a bizonyítvány kiadásával, vagy egy másik iskolába való átvétel esetén annak napján, illetve megszüntethető a 16. életévét betöltött tanuló esetében a megkezdett tanév utolsó napján augusztus 31-én.

3.3 Egyéni tanrend

Egyéni tanrend elbírálásáról, engedélyezéséről a szülő vagy az iskola kérvénye alapján az Oktatási Hivatal dönt.

3.4 Átvétel

Az intézménybe való átvételről az igazgató, vagy helyettese az osztályfőnök véleményének kikérésével dönt és intézkedik a KIR rendszerben való adminisztrációról.

3.5 Tanulói jogok

A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanulónak joga, hogy:

- 1) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, és az ehhez, az iskola által biztosított eszközöket és lehetőségeket pedagógus felügyelete mellett a szabályok betartása mellett használhassa, úgy mint: iskolai könyvtár, napköziotthon, tanulószoba, számítástechnika terem, tornaterem, stb.
- 2) személyiségi jogait tiszteletben tartsák, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési, oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- 3) állapotának függvényében, egyéni fejlesztésben – részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért

- 4) A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben étkezésben részesüljön, melyet a II. kerületi Önkormányzat biztosít és szabályoz. Az ebédtetés 12.00-14.00 óráig tart.
- 5) részt vegyen a diákkörök munkájában,
- 6) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- 7) választó és választható legyen a diákképviselőben;
- 8) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.6 Tanulói kötelezettségek

A tanuló kötelességei

- 1) Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák rendezvények előkészítésében, lezárásában, továbbá megtartsa az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat.
- 2) Hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- 3) Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola előírásait;
- 4) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá, ha megsérült;
- 5) Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- 6) Az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanulótársainak emberi méltóságát tiszteletben tartsa.



3.7 A jogok és kötelezettségek gyakorlása

A jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha a közoktatási törvény, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet.

A jogkövető magatartást dicsérettel jutalmazzuk, a kötelezettségszegés pedig büntetést von maga után.



4. Iskolába járással, óralátogatással kapcsolatos kötelezettségek

Munkarend

4.1 Tanórai foglalkozások

- 1) Az iskola épülete 7:00 órától tart nyitva, a 7.00-7.30 óra között érkező tanulók részére az aulában ügyeletet biztosítunk.
 - 2) A tanulók 7.30-tól a folyosókon ügyeletet tartó pedagógusokkal mehetnek az osztálytermekbe.
 - 3) A tanítás 8.00 órától 14.30 óráig terjedő időpontban folyik.
 - 4) A tanítás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel be kell az iskola épületébe érkezni.
 - 5) Az iskola épülete 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik későnek minősül, a pedagógus a naplóban ezt köteles jelezni.
 - 6) A tanítási órák hossza minimum 30, maximum 45 perc, a napközitthon és a szakkörök foglalkozásainak hossza 60 perc
 - 7) Egy tanítási napon a tanulónak legfeljebb hét órája lehet, de egy érvényes tanítási naphoz legalább három tanórát kell megtartani.
 - 8) Az iskola csengetési rendje:
 - 1.óra: 8:00-8:45
 - 2.óra: 9:00-9:45
 - 3.óra: 10:00-10:45
 - 4.óra: 10:55-11:40
 - 5.óra: 11:50-12:35
 - 6.óra: 12:55-13:40
 - 7.óra: 13:45-14:30
- Rövidített órák esetében az aktuálisan meghatározottak szerint alakul.
- 9) Tanítás nélküli munkanap: A tanítás nélküli munkanapokon igény esetén ügyeletet biztosítunk a tanulók számára. Igényüket a kiadott tájékoztató szerint tudják jelezni a megadott időpontig.
 - 10) A napközitthoni foglalkozások a délelőtti tanulmányi órák számától függően kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. 17:00-ig összevont ügyeletet biztosítunk. A napközitthoni tanulási



idő 14:30 és 16:00 óra között zajlik, aminek időpontja csoportonként eltérő idő lehet. A napközi házirendje mellékletben található.

11) Óraközi szünetek

- Az első két szünet 15 perces, a harmadik órától a szünetek 10 percesek.
- Az első két szünetben:

az ebédlőben reggelizhetnek azok, akik háromszori étkezést fizettek, a tízórait a tantermekben eszik meg.

A többi szünetet a tanulók a folyosókon, osztálytermekben töltik, ügyeletes pedagógus felügyelete alatt.

Az **udvart** az osztályok osztályfőnök, szaktanár, napközis pedagógus, tanító felügyeletével használhatják. Az udvar házirendje mellékletben található.

12) Távozás az iskolából

A tanítás kezdetétől a befejezéséig illetve a napköziotthon / tanulószoba végéig az iskolából a tanulók csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, tanári vagy tanítói engedéllyel távozhatnak. Az engedélyt a szülő írásban (tájékoztatóba beírva vagy hivatalos papíron) vagy személyesen kérheti. Beteg tanuló csak a szülővel/gondviselővel távozhat. Engedély nélkül tanítási időben az iskolából kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Alsó tagozaton a diákok a napköziotthon vezető pedagógus irányításával együtt mennek le az aulába a tanév elején meghatározott időpontokban.. A gyermekotthonosok kísérése érkezés és hazajutás alkalmával is a gyermekotthon illetékessége, melyet az intézmény felé a tanév elején illetve változás esetén jelezniük kell.

Az iskola épületét 20 fő (diák) fölött a csoportok/osztályok csak úgy hagyhatják el, ha biztosított a csoportvezető pedagóguson kívül még egy felnőtt kísérő, amiért a csoportvezető a felelős.

4.2. Tanórán kívüli foglalkozások

1) A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók igényei és az iskola anyagi helyzetétől függően, az éves munkatervben tervezzük. A foglalkozások a délelőtti tanulmányi órák számától függően 11.40 órától 17.30 óráig tartanak.

2) Tanítási órán vagy napköziotthoni foglalkozáson kívül csak szervezeten, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat tanuló az iskolában.

3) A felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és/vagy szakvéleményük alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező. Jó tanulmányi eredménnyel rendelkező tanuló is igénybe veheti vagy kötelezhető felzárkóztató foglalkozásra egy-egy anyagrész pótlására.

4.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási - távozási engedélyek

1) Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad vagy késik, mulasztását az osztályfőnöknél igazolnia kell. A mulasztást és az igazolást az elektronikus naplóba a pedagógus jegyzi be.

A tanítási órák helyett szervezett tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényen valamint az iskolai ünnepségeken a részvétel kötelező. A tanuló esetleges hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

Az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

2) A hiányzás igazolására vonatkozó rendelkezések

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt adhat (és a mulasztást igazoltnak kell tekinteni):

- az osztályfőnök 1-3 napig a szülő előzetes írásbeli kérésére, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő, legalább jó rendű.
- az igazgató 3 napnál hosszabb időre, a szülő előzetes indoklását is tartalmazó írásbeli kérésére
- az igazgató a sporttevékenység kikéréshez, ha ahhoz a szülő beleegyező nyilatkozatát is csatolják

A tanulói mulasztást igazolhatja:

- a szülő 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén félévente 1 alkalommal, vagy félévente 3 nem egybefüggő napot. A két félév nem összevonható.
- minden más esetben orvosi igazolással
- A módosított 1997. évi XLVII.törvény alapján 2024.szeptember 1-től az orvosi igazolások alapértelmezésben az EESZT-n keresztül a KRÉTA rendszerben történnek. Rendkívüli esetben a papír alapú orvosi igazolás továbbra is elfogadható, pl. TAJ szám hiányában.

A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő első tanítási napon, de legkésőbb öt munkanapon belül bemutatni. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök írásban figyelmezteti a szülőt a hiányzásról, és annak igazolási kötelezettségéről. Ha a szülő a hiányzást a figyelmeztetés ellenére 5 napon belül nem igazolja, a hiányzás igazolatlanul minősül. Erről a szülőt tájékoztatni kell írásban.

A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor az mulasztott órának számít.

Ha a tanulónak egy tanévben az összes mulasztása meghaladja a 250 tanítási órát vagy egy tantárgy tanórája éves óraszámának 30%-át, a tanév végén nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján azonban tehet osztályozó vizsgát.

Ha a tanuló a távolmaradást öt munkanapon belül nem igazolja, mulasztását igazolatlan órának kell tekinteni.

Az igazolatlan mulasztás esetén:

- az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök erről hivatalosan értesíti a szülőt, felhívva a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A büntetés osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy maximum. 4-es lehet.
- ha a tanuló egy tanévben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyámhivatalt, gyermekjóléti szolgálatot. Az osztályfőnök és a gyermekjóléti szolgálat képviselője felhívják a figyelmet a mulasztások következményeire. A büntetés osztályfőnöki intés, maximum 3-as magatartás.
- ha a tanuló egy tanévben 30 óránál többet mulasztott, az iskola igazgatója értesíti a Szabálysértési hatóságot is. Következménye igazgatói figyelmeztetés és rossz (2-es) magatartás.

3) Késés esetén:

Ha a tanuló igazolatlanul késik az óráról, fegyelmező intézkedés a következménye: három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés, hat után intő. A késések összeadódnak és minden 45 perc késés mulasztott tanórának minősül, mely egyben nem, csak alkalmanként igazolható (hiszen több alkalommal történt).



4) Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező tanórai foglalkozásra vagy tanórán kívüli foglalkozásra, akkor azon év végéig köteles részt venni. Továbbá értékelés, minősítés, mulasztás tekintetében úgy kell venni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne, erre előre figyelmeztetni kell. Ezeket a mulasztásokat is az osztályfőnök kíséri figyelemmel a foglalkozás vezetőjének jelzésére.

4.4 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javító vizsga

1) Osztályozó vizsga:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja: a kettőszázötven órát vagy, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjegyekkel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga időszaka:

Félévkor: január 1 – február 10.

Tanítási év végén: május 2-től június 15-ig.

A vizsga pontos időpontjáról az intézmény tájékoztatja a szülőket és a tanulót.

A vizsgáztatás rendje megtalálható a Pedagógiai Programban.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha



- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) az 1. pontban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit az Intézmény helyi tanterve alapján állítják össze a pedagógusok.

2) Különbözeti vizsga:

A különbözeti vizsga szükségességéről átvételkor a jelentkező tanuló tanulmányait figyelembe véve az igazgató dönt. Amennyiben a tanulónak vizsgáznia kell, úgy a különbözeti vizsgát az igazgató által meghatározott időpontban teljesítheti.

A különbözeti vizsgák időszaka: október 1-31., január 1-február 10., május 2-június 15-ig.

3) Pótló vizsga:

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha neki fel nem róható okból a vizsgától távol marad. A pótló vizsga időpontját az igazgató jelöli ki.

4) Javító vizsga:

Javító vizsgát tehet a tanuló, a tanév végén, ha legfeljebb három tantárgyból megbukik, illetve, ha az osztályozó vagy különbözeti vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg.

A javító vizsgák időszaka augusztus 21-től 31-ig terjedő időszak. A vizsga pontos időpontjáról a szülőt és a tanulót az elégtelen év végi érdemjegy megszerzésétől számított hét napon belül az iskola tájékoztatja.

4.5 A napköziotthoni és a tanulószobai foglalkozások rendje

1) A napközi és tanulószobai foglalkozások 16 óráig minden tanuló számára kötelezőek, melyről az igazgató szülői kérésre felmentést adhat. Az iskolaév alatt a napköziotthonból és tanulószobából való kilépés vagy felvétel az igazgatónál illetve az igazgatóhelyetteseknél engedélyeztethető.

2) A napköziotthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napköziotthoni tanulási idő 14.30 óra és 16.00 óra között zajlik.



A napköziotthoni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napköziotthon vezető pedagógus engedélyével. Személyesen – lehetőleg – a tanulási idő előtt vagy után vihető el a tanuló.

5. Intézményünkben elvárt alapvető magatartási szabályok

5.1 Általános illemszabályok, öltözködés

Az általános illemszabályoknak megfelelő, a napszakhoz illő köszönés.

Öltözködés:

Ünnepségeken: A nemzeti ünnepeken és egyéb ünnepségek alatt, a hagyományos sötét ünneplő nadrág, ill. szoknya és fehér ing vagy blúz használata kötelező.

Hétköznapiakon: Intézményünk szellemiségének megfelelő, visszafogott, kényelmes, másokat meg nem botránkoztató ruházat az elvárás a tanulók számára.

5.2 A helyiség és területhasználat szabályai

1) Az intézmény **tanulói** az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják nyitvatartási időben, de **csak** nevelői felügyelettel, ez alól az iskola igazgatója sem ad felmentést. A **szülők** a tanulókat az auláig kísérik. A „beszoktatási” idő alatt (szeptember hónapban) az első osztályos tanulók szülei bekísérhetik gyermeküket az osztályterembe is, amennyiben az iskola igazgatója másképp nem dönt. A speciális tagozaton egyéni elbírálás szerint igazgatói engedéllyel egész tanév folyamán felkísérhető a tanuló.

2) A szülők tanítási órák után az aulában várják a gyerekeket. A szülők csak hivatalos ügyintézéskor, illetve ünnepélyek, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával tartózkodhatnak az intézményben. Szülő az osztályteremben csak indokolt esetben tartózkodjon! Kérjük a kedves Szülőket, hogy az iskola épületét 7.50-ig hagyják el a pontos munkakezdés érdekében!

3) Tanítás után, ebéd után az iskola területén csak azok a diákok tartózkodhatnak, akik délután napközisek, tanulószobások. Akinek délutáni külön foglalkozása van, az vagy az utolsó tanítási órája után hazamegy és a foglalkozásra jön csak vissza, vagy az utolsó óra és a

foglalkozás közötti időben napközi vagy tanulószobai felügyeleten vesz részt. Felügyelet nélkül az iskolában tartózkodni tilos.

4) Nyitva tartáson túli időpontban az iskola dolgozóinak és tanulóinak az intézményben csak az igazgató engedélyével lehet tartózkodni, helyiséget igénybe venni.

5) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az igazgató engedélye alapján tartózkodhatnak az iskola területén és használhatják annak helyiségeit, a fenntartó vagy a működtető által meghatározott és szerződésben rögzített térítés és feltételek mellett.

6) A tornaterem, öltözők és szertár használati rendje

- az öltözőket nemek szerinti elosztásban használják a tanulók, ott várják meg a pedagógust,
- a tornateremben csak tanári vagy edzői felügyelettel szabad tartózkodni és a tornaszereket használni,
- a tornateremben kötelező a váltó cipő, tornacipő vagy sportcipő használata. Tornaórán emellett kötelező a fehér póló és zokni, valamint a sötét alsó használata.
- a tornatermet és az öltözőket a délutáni és esti órákban csak igazgatói engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni ezen szabályok szerint (bérlok)
- az ékszerek (karóra, karkötő, nyaklánc, csüngő fülbevaló, gyűrű, egyéb testékszerek) viselete testnevelés órán szigorúan tilos,
- a sportszertárba csak a tanár által kijelölt felelősök mehetnek be sportszerért, az óra végeztével a pedagógus kötelessége ellenőrizni és bezárni a szertárt.
- az iskola épületében, így az öltözőkben sem javasolt az aeroszolos dezodor használata
- a tornatermet és az öltözőket rendezett állapotban (szereket elpakolva, szemetet összeszedve) lehet csak elhagyni!

7) A számítástechnika terem használati rendje

- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel annyi fő tartózkodhat, amennyi tanuló a gépek mellé (max.2 fő/gép) le tud ülni,
- a számítógépeket csak tanári engedéllyel lehet működtetni, utasításait követve,
- a számítógépek főkapcsolóit csak tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékaikat csak rendeltetésszerűen szabad használni,

- privát programot az intézmény számítógépein tilos használni,
- a teremben krétát használni tilos, a tárolt adatokat csak tanári utasításra szabad megváltoztatni,

8) A technika terem és a tankönyha használati rendje

- a technika teremben és a tankönyhában csak tanári felügyelettel tartózkodhat diák,
- az ott található eszközöket csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet, rendeltetésszerűen használni.

9) Az ebédlő / étterem használatának rendje:

- az étterem használata a kulturált viselkedés, étkezés szabályai szerint, önkiszolgáló rendszerben történik,
- az étkezési sorrend évente tanév elején és félévkor az órarend függvényében kerül meghatározásra,
- soron kívül csak indokolt esetben lehet étkezni – engedéllyel, amit a napközi vezetője, osztályfőnök vagy szaktanár adhat, s egyben tájékoztatja az ebédlői ügyeletet ellátó pedagógust és konyhai alkalmazottakat,
- az ebédlőben csak az iskolai étkezést igénybe vevők tartózkodhatnak,
- az ebédlőbe – egészségügyi szempontból – kabátot, táskát, játékokat, stb. bevinni tilos!

10) A könyvtár használatának rendje:

A könyvtár használata tanulói jogviszony megléte alatt lehetséges a könyvtárban kifüggesztett rend szerint.

Könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostanárral engedélyével szabad kivinni a könyvtárból. A könyvtár használói esetleges tartozásaikat vagy az okozott kárt még a jogviszony megszűnése előtt rendezni kötelesek.

1. A könyvtárban enni és inni nem szabad!
2. A könyvtárban hangoskodni, rohangálni nem szabad!
3. A könyvtárban szemetelni nem szabad!
4. Egyszerre csak egy könyv vehető le a polcról, amelyet használat után a könyvtáros/könyvtárostanárral tesz vissza.

5. Vigyázni kell a könyvek épségére!

6. A könyvtári könyvekben aláhúzni, firkálgatni nem szabad!

7. Az elveszett vagy megrongált könyveket meg kell vásárolni, vagy értéküket meg kell fizetni!

8. A kikölcsönzött könyveket időben kell visszahozni!

11) Az iskola udvarának használata:

A tanulók a délelőtti szünetekben az udvart csak az osztályfőnök vagy szaktanár felügyeletével használhatják.

Napköziotthoni foglalkozás időtartama alatt pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak gyerekek az udvaron

Hóesés és eső esetén az udvar használata nem ajánlott, mert csúszóssága miatt balesetveszélyes. Az udvarhasználatot a pedagógus felelősséggel mérlegelheti.

A védelmi előírásokat az udvaron is be kell tartani: szervezett játékkal, játékhasználattal, felügyelet fokozott betartásával.

Az iskola helyiségeit rendezett állapotban, tisztán, helyrepackolt eszközökkel lehet csak elhagyni!

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, saját felelősségre szabad.

12) Az iskolai internet használatának rendje

- a diák alanyi jogon jogosult az internet felelősségteljes használatára, tanári felügyelet mellett az iskola területén.
- az internetet a diákok csak tanulmányi célokra használhatják
- Az intézményben az iskolai eszközökön vagy saját eszközökön a diákok csak az életkoruknak megfelelő, engedélyezett tartalmakra kereshetnek rá. Tilos bármilyen felnőtt tartalmú oldal felkeresése.

13) A szakkörök szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat kivéve – önkéntes, de a jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól.
- A tanulóknak meghirdetett vagy kezdeményezett szakkörökbe, diákkörökbe az év elején (szeptember 10-ig) a szaktanárnál kell jelentkezni, aki az igényeket az

igazgatónak továbbítja. Az igazgató a szakköröket az igények figyelembevételével engedélyezi, és vezetésével az illetékes pedagógust megbízza.

- A szakkörök egyéni szabályairól a szakkört vezető pedagógus év elején a diákoknak tájékoztatást ad.

6. Egyéb rendelkezések:

1) Az elektronikus napló szülői részről történő hozzáférése.

Az elektronikus napló használatához, a gyermek beiratkozása után, a gondviselő(k) a KRÉTA rendszerben automatikusan generált belépési adatokat e-mailen kapják meg. A belépési adatok elvesztése esetén az iskola titkárságán igényelhető új belépési kód.

2) Tankönyvtámogatás

A köznevelési törvény rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban két tanítási nyelvű intézményben és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3) Tankönyvellátás

A térítésmentes tankönyveket az azzal megbízott pedagógus és a könyvtáros a kiszállítás után rendszerezi, majd a tanév elején az osztályfőnökökön keresztül a diákoknak kiosztja.

A tartós tankönyveket a tanév végén megkímélt állapotban a könyvtárban le kell adni.

4) Dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztása és üzletelés az iskolában és az iskolai rendezvényeken tilos. Az 1999. évi XLII. törvény 2011. évi XLI. törvény módosított normái szerint sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

5) A heteseket (2 fő) az osztályfőnökök bízzák meg egy hétre, munkájukat ellenőrzik és értékelik.

Kötelességeik:

- Feladatukat megosztva teljesítik.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszközök, szellőztetés) tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztály tanulóit a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel az egyikük megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a villanyt, utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban a következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
-

6) Értékes tárgyak behozatala az iskolába:

a) Értékes tárgyakat, melyek nem képezik a nevelési – oktatási feladatok ellátáshoz szükséges eszközöket, (ékszerek, játékok, mobiltelefon, különböző elektronikai eszközök, stb.) a tanulók (és a felnőttek) csak saját felügyeletükre (zsebben, ruha alatt, stb.) és felelősségükre, a tanulók esetében szülői engedéllyel hozhatnak be az iskolába. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

b) A mobiltelefonokat és egyéb internethasználatot lehetővé tevő eszközöket a tanítás kezdetekor, kikapcsolt állapotban, az osztályfőnöknek, illetve az erre kijelölt pedagógusnak megőrzésre át kell adni. Az átvett eszközöket az utolsó tanítási óra után kapják vissza a gyerekek. Tanórákon szaktanári kérésre, tanulmányi célból ezen eszközök használata megengedett, az adott tanórára az osztályfőnök, vagy az erre kijelölt pedagógus a használni kívánt eszközöket átadja. A mobil eszközöket más alkalmakkor használni tilos. A szabályokat megszegőktől előzetes figyelmeztetés után a tanár elveszi a készüléket, és első alkalommal

tanítás után a tanulónak, második alkalommal a szülőnek adja vissza. Ismételt szabályszegés fegyelmező intézkedést von maga után.

c) Összhangban a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel, intézményünkben a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközöket a tanítás megkezdése előtt az erre kijelölt pedagógusnak át kell adni, aki azt zárható szekrénybe helyezi. A tanítási, tanulási idő végén az eszközöket az arra kijelölt pedagógus adja vissza a diákoknak. A szabályt megszegőktől a nem engedélyezett tárgyat a pedagógus átveszi. Erről értesíti a szülőt és az átvett tárgyat a szülőnek a tanítási nap végé átadja. A szabályt megszegők első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben, második alkalommal fegyelmező intézkedésben, harmadik alkalommal fegyelmi intézkedésben részesülnek.

A tanulók az általuk behozott tárgyakért felelősséggel tartoznak, azok elvesztéséért, megrongálódásáért az iskola nem vállal felelősséget.

7) Bizonyítványmásodlat és másolat igénylése

a) Bizonyítványmásodlat

Az eredeti bizonyítvány megsemmisülése, elvesztése esetén annak pótlására másodlat igényelhető. A másodlat térítési díja oldalanként 3000-, azaz háromezer forint.

b) Bizonyítványmásolat („hitelesített fénymásolat”)

A másolat az eredeti okiratról készült fénymásolat, melyet az intézmény állít ki, a tanuló, vagy szüleinek írásbeli kérésére, a kiállítás céljának megjelölésével. A másolat kérése esetén az igénylő köteles megjelölni, hogy milyen célra szeretné a másolatot felhasználni. Közép- vagy felsőfokú felvételi eljárásban az igénylő első alkalommal térítésmentesen igényelheti a másolatot, minden további alkalommal térítési díj fizetésére kötelezett.

A bizonyítványmásolat térítési díja oldalanként 3000-, azaz háromezer forint.

7. Tanulói jutalmazás

1) Általános jutalmazási elvek

Kiemelkedő tevékenységükért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A tanév folyamán a komolyabb elismeréseket az igazgató vagy annak megbízottja személyesen adja át a diákoknak az irodán, vagy iskolagyűlés keretein belül.

A kimagasló eredményeket faliújságon, iskolarádióban, iskolaújságban közzétesszük.

2) Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- **szóbeli dicséret:** a diákok kötelességeinek megfelelő magatartást a pedagógusok szóbeli dicsérettel jutalmazzák.
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért,
- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,
- **igazgatói dicséret:** tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt (pl. tanév végén, kitűnő tanulmányi munkáért).
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén (pl. évfolyam gyermeke cím, emléklakett) adható.

A jutalmak formái:

- emléklakett
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.



Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- kiemelkedő közösségi munkáért

8. Tanulói fegyelmezés

8.1. A tanuló fegyelmi felelőssége

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit illetve a házirendben foglaltakat szándékosan vagy gondatlanul megszegi, büntetésben részesíthető (fegyelmező intézkedések). Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető (fegyelmi intézkedések).

A tantestület a hatályos rendelkezések szerint, a helyzet elemzése után intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról.

Amennyiben a tanuló az iskola dolgozóját bántalmazza, az igazgató a sértettel egyetértésben büntető feljelentést tesz.

Amennyiben a tanuló ellen fegyelmi eljárás nem indítható az életkora miatt, a hatályos törvényi rendelkezések szerint járunk el. Mérlegeljük az eset súlyosságát, a szülő bevonásával döntünk, hogy milyen külső szervet vonjunk be esetlegesen az ügy tisztázásába, az elmarasztalás megvalósulása érdekében, figyelembe véve a pedagógiai szempontokat is, például a jóvátétel lehetőségének biztosítását.

8.2. A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A károkozás fogalma kimerít minden olyan szándékos vagy gondatlan cselekedetet, mely az iskola, a dolgozók vagy a tanulók tulajdonát képező tárgyakat károsítja.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a pedagógusok javaslatára az igazgató dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

8.3 Fegyelmező intézkedések

1) Szóbeli figyelmeztetések,

2) Írásbeli figyelmeztetések:

- Írásbeli figyelmeztető:

Szaktanári figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről a szaktanár dönt a fegyelmi vétség (2 magatartási vétség, 5 felszerelési hiány) alapján, de a kihágás súlyosságától függően egy eset után is adható.

Osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 10 felszerelési hiány – felső tagozaton a magatartás füzetben illetve az elektronikus naplóban jelezve) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.

Igazgatói figyelmeztetés, ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri vétségért.

- Írásbeli intézés:

Szaktanári intéző 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

- Osztályfőnöki intéző 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

Igazgatói intéző, ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri nagyobb vétségért.

3) Dohányzás büntetése

A tanuló dohányzása esetén a fegyelmi büntetése első esetben igazgatói írásbeli intézés, ismétlődés esetén a tantestület dönt a fegyelmi eljárás elindításáról.

Dohányterméknek, és így tiltottnak minősül az iskolában és az iskolai programokon, minden alternatív dohánytermék is, mint például, de nem kizárólag, az e-cigaretta, az elfbar, a poco, a juul, a nikotinos tapasz (snüssz), stb. abban az esetben is, ha azok nikotinmentesek és „csak” adalékanyagokat tartalmaznak.

8.4 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

8.5 Jóvátétel

Az igazgató, a fegyelmező és fegyelmi intézkedések helyett vagy mellett, illetve károkozás esetén dönthet a vétség, kár jóvátétellel történő rendezéséről. A jóvátétel célja elsősorban pedagógiai, az elkövetett vétség és bizalom helyreállítását kínálja fel a tanuló számára. A jóvátétel lehet anyagi vonzatú, de lehet csak nevelő célzatú is.

9. A véleménynyilvánítás, a tájékoztatás és a kapcsolattartás rendje

Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét és működését az iskolai SZMSZ és a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskola tanulói a diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Évente legalább egy alkalommal a DÖK diákközszyűlést szervez, melyen az osztályok által választott és delegált DÖK képviselők jogosultak részt venni a segítő pedagógus mellett.

9.1 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók véleményüket elmondhatják:

- az osztályfőnöküknek
- az igazgatónak írásban és szóban
- szaktanáraiknak, tanítóiknak, napközis nevelőiknek is

A tanulók rendszeres tájékoztatása:

- osztályfőnöki órán
- hirdetőtáblán
- iskolagyűlésen
- iskolarádióon és
- a diákparlamenten keresztül is történhet

A diákönkormányzat véleményét az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről a DÖK gyűlések alkalmával a diákönkormányzatot segítő tanár szóban kikéri.

A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

9.2 A tájékoztatás rendje

A különböző internetes közösségi portálok nem a hivatalos iskolai információáramlás helyszínei. (Kivételt képeznek ez alól az osztályok saját ellenőrzött honlapjai.)



A pedagógusok és szülők közötti hivatalos közléseket a diákok KRÉTA felületén és/vagy e-mail útján és/vagy telefonos egyeztetés - és/vagy személyes megbeszélés (általános fogadóóra, egyéni fogadóóra, szülői értekezlet) által kell végrehajtani.

A diákok által használt internetes közösségi portálok használatára vonatkozó szabályok betartása és betartatása a szülők (nevelő, gyám) feladata és felelőssége.

A közösségi portálok szabályzatainak és házirendünk betartásával a diákok vállalják a felelősségteljes internethasználatot.

9.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak szünetekben és tanítás után kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök szervezésével egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

9.4 Kapcsolattartás

A tanév folyamán a szülőkkel való kapcsolattartás **szülői értekezletek és fogadóórák** formájában történik. **Egyéni fogadóórákat**, megbeszéléseket előzetes időpont egyeztetés szerint tartanak.

10. Védő, óvó előírások

10.1 A védő óvó intézkedések a gyermekek érdekében a következők:

A tanuló részéről a házirend és az alábbiak különös betartása:

- saját és társai testi épségének, egészségének óvása,
- az iskola tulajdonának óvása, védelme,
- a helyiségek berendezéseinek, tisztaságának megóvása,
- az eszközök rendeltetésszerű használata,
- az okozott kár jogszabályban meghatározott megtérítése,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások megtartása,
- az intézményi egészségügyi szabályok betartása,
- az elsajátított – egészséget és biztonságot védő – ismeretek alkalmazása.

Az intézmény részéről különösen a fentiek betartatása.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola igazgatójától is jogorvoslatot kérhet.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

10.2 Veszélyhelyzet és baleset során betartandó magatartási szabályok:

A tanuló veszélyhelyzetet, másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet, tüzet, saját sérülését haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola más felnőtt alkalmazotjának.

Rossz idő esetén kabátját magához véve - tűzriadókor holmija nélkül, bombariadókor a teljes felszerelésével -, fegyelmezetten követi a felügyeletét ellátó pedagógus utasítását és az ő vezetésével, a kijelölt és ismert menekülési útvonalon, a lehető leggyorsabban hagyja el az épületet. Vigyáz saját és társai testi épségére, nem kelt pánikot. Az épülettől távol, fegyelmezetten várja a további utasításokat.



10.3 Járványügyi helyzettel kapcsolatos szabályok

- 1) A járványügyi helyzetben minden diáknak, tanárnak és iskolai dolgozónak kötelessége az aktuális szabályozás betartása és betartatása.
- 2) A vírus terjedésének változása miatt az éppen érvényben lévő szabályozás folyamatosan módosulhat.
- 3) A megfelelő szervek által jelzett új protokollt az iskolára vonatkoztatva mindig a házirend mellékletében tesszük közzé.
- 4) Az aktuálisan érvényben lévő járványügyi eljárásrendet, amennyiben azt a törvény előírja, az 1. sz. Melléklet tartalmazza.

A házirend teljes egésze a hatályos jogszabályok alapján került aktualizálásra.²

² - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

11. Mellékletek

11.1 Útmutató a kortársbántalmazás elleni fellépéshez

Az Újlaki Magyar-olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanulók e jogának védelmében megfogalmaztuk az iskolai zaklatással (online/offline), bántalmazással és elhúzódó konfliktus-kezeléssel kapcsolatos álláspontunkat és eljárásrendünket. Alapelvünk, hogy iskolánkban a bántalmazás és agresszió semmilyen formája nem megengedett, a bántalmazás és az agresszió minden esetben következményekkel jár és jóvátételre szorul.

Az „Útmutató a kortársbántalmazás és agresszió elleni fellépéshez” című dokumentum tartalmáról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, nevelőszüleiket és minden új dolgozót tájékoztatunk.

Az útmutató célja:

- A bántalmazással kapcsolatos közös álláspont (zéró tolerancia) kialakítása;
- Iránymutatás a bántalmazás felismeréséhez és kezeléséhez;
- Diákok közötti elhúzódó konfliktusok kezelése;
- A bántalmazás következményeinek minimalizálása, és az érintett gyermekek segítése.

A bántalmazás definíciója:

Bántalmazásról (kortársbántalmazás, bullying) akkor beszélünk, ha „a diákot zaklatás vagy elnyomás éri, ha ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedetnek teszi ki egy vagy több más diák.” A bántalmazás az agresszió speciális formája.

Akkor beszélhetünk bántalmazásról, ha az alábbi három feltétel teljesül:

- az agresszív viselkedés vagy sérelem okozása **szándékos**;
- ha **ismétlődően és hosszú időn keresztül** történik;

- olyan interperszonális kapcsolatban zajlik, ahol **hiányzik a hatalmi egyensúly, egyenlőtlen a viszony**. Egyenlőtlen viszonynak azt tekintjük, mikor a bántalmazó(k) testileg erősebb, kompetensebb, népszerűbb vagy többen vannak.

Nem nevezzük bántalmazásnak az egyszeri, egyenlő felek közötti elhúzódozó konfliktust, a barátok közötti ugratást, önvédelmet, félreértést.

A bántalmazás fajtái:

1. Fizikai:

- a másik megütése, megrúgása, lökdösése, hajának meghúzása, stb.
- a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy szándékos megrongálása, stb.

2. Verbális (szóbeli):

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

3. Szociális (kapcsolati):

- pletykák, hazugságok terjesztése egy személyről
- nyilvános megalázás, megszégyenítés
- kirekesztés a csoportból, közösségből, a másik személyének figyelmen kívül hagyása
- egyéb

4. Cyberbullying (online térben történő bántalmazás):

- erőszakos, fenyegető, megfélemlítő üzenetek küldése valakiről
- rosszindulatú dolgok posztolása valakiről
- személyes, kényes információk kipoztolása valakiről

- valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, amik rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”)
- szándékos kirekesztés egy csoportból
- egyéb

A bántalmazás szereplői:

1. Bántalmazó(k)
2. Bántalmazott
3. Szemlélők

A bántalmazás felismerése:

A bántalmazás áldozatán észlelhetők lehetnek többek között az alábbi jelek:

- Az iskolai közösségtől való távolmaradás vágyának megjelenése/erősödése.
- A tanulmányi eredmények hirtelen romlása.
- Alvási- és étvágyváltozások.
- Kötekedés és zsarnokoskodás a kisebbekkel.
- Egyéb.

A bántalmazás komoly negatív következményekkel jár minden közvetlenül (bántalmazott, bántalmazó) és közvetetten érintett (szemlélő) diákra nézve, ezért az iskolánkban ez a viselkedés nem elfogadható.

Az útmutató hatálya és alkalmazási terjedelme:

Jelen útmutató kiterjed minden olyan bántalmazási esetre, amelyben a bántalmazás érintettjei az iskola diákjai, és az események az iskolai környezetben történnek és/vagy hatással vannak az iskolai közösségre. Ez magában foglalja az élő (offline) és internetes (online) formában történő bántalmazást is, valamint az olyan ismétlődő eseteket, amelyek rendszeresen érintik az iskola diákjait és a közösséget.

A protokoll alkalmazási terjedelme az iskolai közösség minden tagjára kiterjed, tehát a diákokra, a tanárookra, az adminisztratív személyzetre és az egyéb munkatársakra, akik az iskolában tartózkodnak, és akik közvetlen kapcsolatban állnak a diákokkal és az eseményekkel. Az eljárás célja, hogy minden olyan elhúzódó konfliktust, bántalmazást kezeljen, amely közvetlenül érinti az iskolai közegben tartózkodó diákokat.

Fontos megjegyezni, hogy az útmutató nem vonatkozik olyan esetekre, ahol a bántalmazás szereplői közül legalább egyik nem az iskola diákja. Továbbá, a protokoll nem foglalkozik olyan egyszeri alkalmakra korlátozódó eseményekkel, amelyek nem mutatnak ismétlődő jellegű bántalmazást, és nem hatnak az iskolai közösségre. Az iskolán kívüli bántalmazási esetek, ahol a bántalmazó és az áldozat is kívül esik az iskolai diákok körén, szintén nem tartoznak a kezelési útmutató hatálya alá.

A bántalmazás kezelése:

Alapelvek:

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

Az esetkezelés menete:

I. A jelzés érkezése, fogadása, dokumentálása:

A kortársbántalmazások kezelésére esetkezelő csoport (team) működik. A csoport tagjai az iskola vezetői által felkért tanárok, munkatársak. A bántalmazáskezelő team tagjainak neve nyilvános, szerepel osztálytermekben, és az iskolában kihelyezett tájékoztatókon, hogy a diákok és szülők könnyen hozzáférhessenek a szükséges információkhoz.

A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezhets az iskola egyik tanárától vagy egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőtől vagy egyéb személytől.

A jelzést az alábbi módokon lehet megtenni:

1. személyesen az iskolapszichológusnál, aki az iskolában az alábbi időpontokban és helyszíneken érhető el:
 - Hétfő: 10-16 óra, Orvosi szoba
 - Kedd: 10-16 óra, 35/C terem
 - Szerda: 10-16 óra, 34/D terem
 - Csütörtök 13-16 óra, 81/B terem
2. írásban az iskolapszichológus részére a dorkapanna@gmail.com elérhetőségen
3. az irodán, papír alapú levél formájában, az iskolapszichológus részére leadva. Ebben az esetben lehetőség van anonim jelzésre is.
4. személyesen a bullying team bármely tagjánál

A bejelentő nevét az adatvédelmi szabályoknak megfelelően bizalmasan kezeljük.

A beérkező jelzések rögzítésre kerülnek. A bántalmazáskezelés folyamatáról minden esetben feljegyzés készül az esetkezelés során.

II. Igazgató tájékoztatása az esetről

Az igazgatót felelősségi jogköréből fakadóan tájékoztatni köteles a kortársbántalmazás ellenes csoport az iskolában történő, annak életét befolyásoló eseményekről.

III. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása

Az esetkezelés megkezdéséről az iskola tájékoztatja a szülőket előzetesen és együttműködést alakít ki velük. Az eset menetéről és fejleményeiről az intézmény a szülővel egyetértésben keres megoldást a konfliktus kezelésére.

IV. Az esetkezelő team³:

³ ³Balog Bernadett, Eöry Lilla, Fülepi Orsolya, Gimesi Zsuzsanna, Ignéczi Tamara, Lengyel Orsolya, Lucz Adrienn, Mala Tünde, Mravik Dorka Panna-iskolapszichológus,

A bullying team köréből választott esetkezelő tagok – lehetőség szerint – minél kevésbé szoros kapcsolatban (nem tanítják) állnak mind a bántalmazottal, mind a bántalmazóval. Az egyes esetek kezelése során a team valamely két tagja beszél az érintettekkel. A team aktuális konfliktusba bevont tagjai egyeztetnek az elhangzottakról és közösen irányt szabnak az eset további kezelésének menetéről.

V.A Esetkezelés folyamata konfliktus esetén

A jelzés beérkezése után, az esetkezelő csoport valamely két tagja beszélgetési köröket bonyolít le külön-külön a részt vevő felekkel. Ezen tagok feladata, hogy a beszélgetések során részletesen tájékozódjanak az eseményekről, megállapítsák az elhúzódó konfliktus fennállását, és feljegyzést készítsenek a történetekről.

V.A.1 Támogató beszélgetés a konfliktus tagjaival

A beszélgetés során a team tagjai szem előtt tartják, hogy a konfliktus okát feltárják és megismerjék mindkét fél nézőpontját, megélését és érzéseit a helyzettel kapcsolatban. Felderítik a szemben álló felek vágyait és segítik a nézőpontjaik közelítését. Célt határoznak meg a résztvevőkkel közösen a kérdéses helyzet megoldására.

A feleket egy mediációs beszélgetés során támogatjuk abban, hogy közös megoldásra jussanak és a jövőben asszertívan tudják kezelni a felmerülő konfliktusaikat vagy segítséget kérjenek sikertelenség esetén a csoport tagjaitól.

A beszélgetések során gondosan dokumentáljuk a részleteket és az érintett személyek hozzájárulását, annak érdekében, hogy pontos képet kapjunk az esetről és a továbbiakban a lehető legmegfelelőbb támogatást nyújthassuk.

V.B Esetkezelés folyamata kortárs-bántalmazás esetén

A jelzés beérkezése után, az esetkezelő csoport valamely két tagja beszélgetési köröket bonyolít le külön-külön a bántalmazottal és a bántalmazóval. Ezen tagok feladata, hogy a

beszélgetések során részletesen tájékozódjanak az eseményekről, megállapítsák a bántalmazás (bullying) fennállását, és feljegyzést készítsenek a történetekről.

V.B.1 Támogató beszélgetés a bántalmazottal

A bántalmazott tanulóval folytatott támogató beszélgetések célja, hogy biztonságos és elfogadó légkört biztosítsunk, amely lehetővé teszi számára, hogy szabadon és nyugodtan elmondhassa a történetet, az ő megélése szempontjából. A traumatudatos szemlélettel vezetett beszélgetések során figyelembe vesszük a diák érzelmi állapotát és érzékenységet, így minimalizálva a további stresszt és szorongást.

V.2 Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

A célzott és strukturált konfrontatív beszélgetések célja a bántalmazás vagy konfliktus körülményeinek, valamint következményeinek részletes tisztázása. Ezek során világosan és egyértelműen megfogalmazzuk a bántalmazás tényére vonatkozó információkat, valamint ismertetjük az iskola zero toleranciára vonatkozó álláspontját. Az esetkezelő team tagjai a beszélgetéseket határozott, mégis tiszteletteljes módon vezetik, hogy a bántalmazó tisztában legyen a cselekedeteivel és azok következményeivel. Fontos kiemelni, hogy a beszélgetések célja nem az elkövető gyermek személyének elutasítása, hanem az általa elkövetett tett kezelése és a jóvátételi folyamat elősegítése. Természetesen, ezt az esetkezelő team tagjai, a beszélgetés során tanúsított hozzáállásukkal is közvetítik a bántalmazó felé.

Ezek a beszélgetések is elfogadó, ítéletmentes légkörben zajlanak, ahol a felelősségvállalás és a változás iránti elköteleződés erősítése kerül a középpontba. Célunk, hogy minden érintett számára megfelelő támogatást és lehetőséget nyújtsunk a továbblépésre. Az eredmények és a bántalmazó által tett vállalások pontos dokumentálása biztosítja a további intézkedések és az utánkövetés hatékonyságát.

A beszélgetések során gondosan dokumentáljuk a részleteket és az érintett személyek hozzájárulását, annak érdekében, hogy pontos képet kapjunk az esetről és a továbbiakban a lehető legmegfelelőbb támogatást nyújthassuk.

A bántalmazó meghallgatása a vállalásainak rögzítésével zárul, amelyet a résztvevők aláírásukkal is megerősítenek. A team tagjai visszajeleznek az osztályfőnöknek, és tájékoztatják a szülőket az esetről és annak kezeléséről.

Fontos megjegyezni, hogy a kortársbántalmazás gyanúja esetén ez az eljárás mihamarabb elkezdődik. Jelen protokoll alapján az esetkezelő team tagjai lebonyolítják a szükséges beszélgetési köröket, annak érdekében, hogy minél részletesebben feltárják az incidens részleteit, és mihamarabb elkezdhesék az eset kezelését.

IV. A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának, a konfliktusban részt vevők kapcsolatának helyreállítása

Iskolánk fontos célnak tekinti a bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítását. Ennek érdekében nem a büntetésre, hanem a jóvátételre összpontosítunk. A bántalmazó lehetőséget kap arra, hogy jóvátételt ajánljon fel a bántalmazottnak, amely segíthet az áldozat érzelmi gyógyulásában. Ezen kívül fontosnak tartjuk a közösség felé történő jóvátételt is, amely erősíti a közösségi kohéziót.

A jóvátételi folyamat részleteit írásos megállapodásban rögzítjük, amely tartalmazza a bántalmazó által tett vállalásokat és a közösség felé tett intézkedéseket, biztosítva ezzel a folyamat átláthatóságát és a helyreállítást.

V. A szűkebb közösség, a bántalmazásban érintett osztály bevonása

A bántalmazásban érintett osztály bevonása azt az üzenetet közvetíti a közösség felé, hogy mi nem tűrjük a bántalmazást, és egyetlen ilyen eset sem maradhat következmények nélkül. Ez egyrészt növeli a közösség, az osztály biztonságérzetét, másrészt segíti a védelmezői attitűd kialakulását.

Az osztály tájékoztatása az esetről az osztályfőnök és az egyik teamtag feladata, az osztály előzetes tudására építve. A tájékoztatás előtt az áldozattal egyeztetnek, hogy mi hangozhat el a közösség felé.

VI. Utánkövetés

A team tagjai, az esetkezelés lezárása után két héttel, újra külön-külön leülnek beszélgetni a bántalmazottal és a bántalmazóval. Amennyiben a bántalmazás megszűnéséről és a jóvátétel sikerességéről számolnak be, az esetkezelés lezárul.

Amennyiben az esetkezelés nem vezetett eredményre, megismételjük az eljárást.

Ha a jóvátételi eljárás a második alkalom során sem vezet sikerre, akkor az iskola szokásos fegyelmi intézkedései lépnek életbe.

További intézkedések a kortársbántalmazás megelőzésére és kezelésére:

Az iskola a kortársbántalmazás kezelésére irányuló útmutató felállítása mellett további lépéseket is tesz annak érdekében, hogy hatékonyan megelőzze és kezelje a bántalmazási eseteket. Ennek részeként prevenciós programokat indítunk az iskola különböző évfolyamain, amelyek célja a diákok tudatosságának növelése, a felismerés, segítségkérés és a támogató attitűd elősegítése, valamint általánosan az érzelmi intelligencia fejlesztése, amelyek mind hozzájárulnak a bántalmazás megelőzéséhez. Ezek a programok interaktív, játékos elemeket tartalmaznak, amelyek sajátélményen keresztül elősegítik a pozitív társas interakciókat és az empátia fejlődését.

A tanárok folyamatos továbbképzése szintén kulcsfontosságú, ezért rendszeres képzéseket biztosítunk számukra a bántalmazás témájában, elősegítve, hogy hatékonyabban felismerjék és kezeljék a bántalmazási helyzeteket.

Szükség esetén, az iskolapszichológus bántalmazási helyzetek felderítésére irányuló felméréseket is végez, amelyek segítenek az esetek korai azonosításában és a megfelelő beavatkozások kidolgozásában. Ezek az eszközök lehetőséget nyújtanak arra, hogy mélyebb megértést nyerjünk a társas kapcsolatokról, helyzetekről, és az így kapott információkat beépítsük az esetkezelésbe.

Ezek a kiegészítő intézkedések együttesen támogatják az útmutatóban foglaltakat, és hozzájárulnak egy biztonságos és támogató iskolai környezet kialakításához, ahol minden diákot védelmezzük és támogatunk.



A bántalmazáskezelési protokoll során felhasznált szakirodalom:

- az ENABLE antibullying program (<http://enable.eun.org/>)
- Jármí Éva – Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying – *In Kollár Katalin – Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, Budapest, 2017. 266-268. o.*



11.2 Elvárt viselkedési szabályok

Iskolai elvárások

Öltözködés

Az iskolai megjelenés legyen ápoltság és visszafogott. Az oktatás és a közösségi együttélés érdekében kerülendő a műköröm, a hosszú köröm, a testékszer (piercing), a fültágító, az extrém hajviselet, a természetellenes hajszín, valamint a túlzottan merész ruhadarabok és a kirívó divatirányzatok követése. Az intézmény épületében a tanulók nem viselhetnek sapkát vagy kapucnit. Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók kötelesek az iskola elvárásainak megfelelő, elegáns öltözetben megjelenni: lányok esetében fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetében fehér ing és sötét nadrág viselése az elvárt.

Köszönés

Az iskolai közösség tagjai kötelesek egymással udvariasan és tiszteletteljesen kommunikálni. Alapvető elvárás, hogy a tanulók köszönéssel üdvözljék pedagógusaikat, az iskola dolgozóit és társaikat. A köszönés legyen illedelmes, a napszaknak megfelelő, valamint igazodjon a megszólított személyhez és az adott helyzethez.

Rongálás

Az iskolai közösségben minden tanulótól elvárható a másik ember testi és lelki épségének tiszteletben tartása. Tilos a társak vagy az iskola dolgozóinak bármilyen formájú bántalmazása, zaklatása, megalázása. Az iskolai, illetve a társak vagy a felnőttek tulajdonának megrongálása szigorúan tilos. Amennyiben rongálás történik, a károkozó köteles a kárt megtéríteni, az okozott kárt helyreállítani.

Viselkedés

Az iskolai közösség alapja a kölcsönös tisztelet és segítségnyújtás. Elvárás, hogy a tanulók szoros összetartással, egymást támogatva működjenek együtt. A nagyobb tanulók figyeljenek a kisebbekre, ne bántás, hanem óvják és támogassák őket, hogy a fiatalabbak bizalommal fordulhassanak hozzájuk. A kisebb tanulók részéről pedig elvárás, hogy tiszteletteljesen



Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Scuola Elementare Bilingue d'Italiano di Újlak
1023 Budapest, Örömi u. 64.
OM 034803
Tel.: 06-1-335-0720



viselkedjenek a nagyobb társaikkal, ne legyenek velük szemben provokatívak. A rágógumizás szigorúan tilos az iskola egész területén!