



Deutsche Nationalitätengrundschole Johann

Hauck

Hauck János Német Nemzetiségi Általános

Iskola

Házirend



Székhely: 2081 Piliscsaba, Templom tér 7.

Tartalomjegyzék

1.	A Házirend tartalma	3
2.	A Házirend hatálya	3
3.	A Házirend nyilvánossága	3
4.	A házirend jelentősége, feladata	4
5.	A szabályozás elvei	4
6.	Általános rendelkezések	4
7.	A tanuló jogai, az egyenlő bánásmód elve	5
8.	A tanuló kötelességei	8
9.	Új rendelkezések a tiltott és használatban korlátozott tárgyak iskolába való beviteléről és használatukról:	9
10.	Általános szabályok.....	11
11.	A tanulók jutalmazása	13
12.	Fegyelmező intézkedések.....	13
13.	Az iskola munkarendje.....	15
14.	Elektronikus napló használata	17
15.	Mulasztások igazolása.....	18
16.	A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	19
17.	A hetes kötelességei	20
18.	A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei.....	20
19.	Térítési díj befizetése, visszafizetése	20
20.	Tanórán kívüli foglalkozások	21
21.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	21
22.	Baleset- és tűzvédelem	22
23.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	22
24.	Tankönyvek biztosítása	24
25.	Egyéb rendelkezések	24
	Mellékletek.....	26

1. A Házirend tartalma

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2) bekezdés alapján a házirend határozza meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend előírhatja az iskolába a tanulók által bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését, vagy a bevitel bejelentését. A tanulói jogviszonyból adódó kötelezettségekhez és a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja, vagy feltételhez kötheti .[Knt.25.§(3)]

A Házirend a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ tartalmi szabályozása alapján készült.

2. A Házirend hatálya

A házirendet a nevelőtestület a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. [Knt.25.§(4); 48.§(4)]

A házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.[Knt.50.§(1)]

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. [Knt. 46.§ (1) h) pont]

A Házirend betartása az intézményben mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.[20/2012 (VIII.31.) EMMI 129.§]

3. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.[Knt. 25.§(4)] Hozzáférhető az iskola könyvtárában és honlapján.

A szülő joga, hogy megismerje a házirendet [Knt.72.§ (5) a)], ezért az iskolai beiratkozáskor a Házirend hozzáférhetőségéről tájékoztatást kap.

A Házirend változása a szülői értekezlet témája.

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, a Szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával és az intézményvezető jóváhagyásával született meg 2026. február 2-án, Piliscsabán.

4. A házirend jelentősége, feladata

A Hauck János Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

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

A házirend meghatározza a tanulótól elvárható magatartási normákat. Nem tartozik a szabályozás körébe a tanulmányokkal összefüggő kötelezettségek teljesítése. A házirend nem rendelkezhet jogszabályban rögzített kérdésekről. A feladata az, hogy meghatározza érvényesülésük módját, végrehajtásukat.

5. A szabályozás elvei

A tanulói jogviszonnyal együtt járó jogosítványok minden tanulót megilletnek. Szülői engedélyre csak akkor van szükség, ha az adott jog gyakorlása anyagi terheket ró a szülőre vagy érinti a szülői felügyelet tartalmát.

6. Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén illetve szervezett iskolai rendezvényeken és iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

1.

2. A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az iskola dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatálybalépés napjától (2024. január 31.) visszavonásig érvényes. Az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és az SZMK véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd. Záró rendelkezések).
7. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

7. A tanuló jogai, az egyenlő bánásmód elve

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kegyetlen, megalázó büntetésnek ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi sérelem érte segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, iskola vezetéséhez, gyermekvédelmi felelőshöz vagy a diákönkormányzathoz.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekben.
 - A nevelési programban pedagógiai programban meghatározottakhoz kapcsolódó szolgáltatásokhoz való hozzájutás pedagógiai feltételekhez, képességek meglétéhez kötődhet. A tanulót nem érheti hátrány neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatéka, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz való tartozás miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában

megsértették, az előző pontban felsorolt személyekhez fordulhat segítségért és kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.

Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell:

- az oktatásba történő bekapcsolás feltételének meghatározása,
- a felvételi kérelmek elbírálása,
- az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás,
- a teljesítmények értékelése,
- az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele,
- az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés,
- az oktatásban megszerezhető tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek kiadása,
- a pályaválasztási tanácsadáshoz való hozzáférés,
- az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.

3. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozások stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnöknél kell jeleznie.

4. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken.

5. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató órán illetve szakköri, sport és diákköri csoportok munkájában (tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni, a jelentkezéseket az osztályfőnököknél kell leadni.

6. A tanulónak joga, levelezéshez való jogát tiszteltben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja.

7. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja.

8. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön. (pl.: étkezési támogatás, tankönyvsegély, utazási, lakhatási támogatás) igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjesztenie, és az iskola titkárságán leadnia. Űrlapokat a titkárságon lehet kérni. Kérelmének eredményéről a tanulót 30 napon belül osztályfőnöke tájékoztatja.

9. A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
10. A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.
11. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, az iskola által szervezett szűrővizsgálatokon kötelező jelleggel vesz részt.
12. A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz. (fordulhat a tanulmányi ügyekkel megbízott pedagógushoz, használhatja a könyvtár továbbtanulással kapcsolatos dokumentumait stb.)
13. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzat működésén keresztül részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
14. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével.
15. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondhasson az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
16. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
17. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 nappal korábban megismerje. Egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem iratható.
18. A tanuló joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét és az elkövetett hibákat lehetőleg a következő tanítási órán, de legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja. Ha ez nem történik meg, a tanuló nem köteles a jegyet elfogadni. Ez alól kivételt képez az eset, ha a szaktanár közben megbetegszik és betegállományban van.
19. A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén panaszt nyújtson be és eljárást indítson osztályfőnökénél, második körben az igazgatónál. Amennyiben ügye továbbra sem rendeződik, törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, felülvizsgálati kérelemmel forduljon az iskolaszékhez. A szülő az iskola intézkedése ellen a közléstől számított tizenöt napon belül panaszt tehet.
20. A tanuló törvényes képviselőjével bármikor kérheti az iskola által nyilvántartott személyes adatainak törlését, helyesbítését.
21. A tanuló élhet a tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között, ha ez nem sérti a többi tanuló művelődéshez való jogát

22. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy magánéletét, kapcsolattartását és jó hírnevét az iskolában mindenki tiszteletben tartsa.
23. A tanulók iskolán kívüli tevékenységét nem szabályozzuk, de elvárjuk, hogy iskolán kívüli magatartásuk megfeleljen a társadalmi normáknak.
24. A tanulóknak joga van eldönteni törvényes képviselőjével együtt, hogy érdekei védelmében az alkotmányosan biztosított igényérvényesítési lehetőségek közül melyiket veszi igénybe. (A tájékoztatás az iskola feladata!)
25. A tanulóknak joga van ahhoz, hogy védelmet kapjanak olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak
26. A tanuló joga, hogy kérje tanórai foglalkozások alóli felmentését, vagy az értékelés alóli mentesítést, illetve hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot.

8. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

1. Felkészüljön a tanítási órákra, házi feladatát elkészítse.

A házi feladat a tantárgyi gyakorlás eszköze. Ha a tanuló nem készíti el a házi feladatot, a tantárgyi követelményeknek nem tesz eleget, a továbbhaladását hátráltatja. A hiányt a szaktanár az elektronikus naplóban rögzíti, öt hiány után a diák tantárgyi elégtelent kap. A házi feladat ennek ellenére minden esetben pótolandó.

A felszerelésihiányt a tanár szintén rögzíti az elektronikus naplóban. Öt hiány után a tanulóval szemben a tanár a fegyelmező intézkedések fokozatainak sorrendje szerint jár el.

Amennyiben a hiányzó felszerelésben volt a házi feladat, mindkét hiányt rögzíti a pedagógus.

2. Az írásbeli dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Aki meg nem engedett segédeszközt használ (puska, jegyzet, stb.) annak dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
3. A tanórán jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak alapján igazolja.
4. Magatartása fegyelmezett legyen. A szabályokat tartsa be.
5. Védje a személyi és közösségi tulajdont. A lopást, vagy rongálást az iskola valamelyik dolgozójának jelezze

6. Az iskola vezetőinek, tanárainak, dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
7. Az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait - az ésszerűség határában belül – teljesítse.
8. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ennek veszélyeztetését haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó, vagy bármely más pedagógusnak.
9. Betartsa a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, melyek az SZMSZ mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnökök ismertetik ezek tartalmát a tanulókkal, a tanuló aláírásukkal igazolják ezek tudomásul vételét.
10. Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait igazolja.
11. Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse.

9. Új rendelkezések a tiltott és használatban korlátozott tárgyak iskolába való beviteléről és használatukról:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései

A hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 1.

Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe [a (4) és (5) bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmény]

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

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

A hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 1.

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

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

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló *a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.*

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által *a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.*

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat *a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.*

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

Az iskolánkban alkalmazott eljárásrend szerint a diák az első tanítási órát megelőzően leadja mobiltelefonját, okosóráját, egyéb használatában korlátozott eszközét, valamint tiltott eszközét az első tanórát tartó tanárnak, aki azt begyűjti és zárt helyen tárolja. A tanórák végeztével az adott osztály utolsó tanóráját tartó tanár kiosztja az eszközöket a tulajdonosaiknak.

A mobiltelefonra vonatkozó szabályok megszegése esetén a tanár a telefont elveszi és átadja az igazgatónak. Az igazgató zárható helyen tárolja az elvett telefont mindaddig, amíg a szülő személyesen érte nem jön. A tanulóval szemben az igazgató a fegyelmező intézkedések fokozatainak sorrendje szerint jár el, melynek során a legalacsonyabb adható fokozat az igazgatói figyelmeztetés.

10. Általános szabályok

1. Balesetvédelmi okokból tilos fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelési órákon. Egyébként is kérjük a feltűnő, nagy ékszerek, testékszerek, hajfestés és a műköröm mellőzését.
2. A termekben lévő számítógépek, magnók és más elektromos berendezések csak tanári felügyelettel működtethetők.
3. Az iskola területét a tanuló csak szaktanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettes vagy igazgató engedélyével hagyhatja el.
4. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, melyben az iskola térítéses ebédet kínál fel.
5. A tanulók kabátjukat az iskola folyosóján található fogasokon helyezik el. Értéket képviselő dolgokat nem szabad a kabátokban hagyni.
6. A tanulóknak és dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpáron jöjjenek. A kerékpárokat érkezéskor helyezhetik el az udvari bicikliállványoknál. Kérjük, hogy saját érdekükben a bicikliket zárral rögzítsék. Az udvaron biciklizni tilos.
1. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni, ahol azokat 60 napig megőrzik. Ennek elteltével karitatív célokra fordítják.
7. Az iskola területén dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.
8. Tilos a tanítási órán étkezni, rágógumizni és szotyolázni, alkoholmentes sört, energiatalt fogyasztani az egész iskola területén tilos.
9. Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló értéktárgyaiért.

8. Amennyiben a tanuló jelen házirendben foglalt kötelességeit megszegi, a fegyelmező intézkedések fokozatainak sorrendje szerint fegyelmi büntetésben részesül.

11. A tanulók jutalmazása

Szaktanári és osztályfőnöki dicséret adható:

- szaktárgyi versenyeken való részvételért
- énekkari, szakköri munkáért
- iskolai műsorban való szereplésért

Igazgatói dicséret adható:

- megyei, országos versenyeken való részvételért
- az iskola hírnevét, dicsőségét növelő kiemelkedő tevékenységért

Nevelőtestületi dicséret adható:

- példaadó magatartásért
- kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- az iskoláért végzett kiemelkedő munkáért

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Ezek odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

12. Fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedésekben a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően, indokolt esetben el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések fokozatai

- szóbeli figyelmeztetés
- négy szaktanári figyelmeztetés – ezt követően egyesével lépnek életbe a következő fokozatok
- szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő
- igazgatói rovó
- nevelőtestületi figyelmeztetés

Az írásbeli büntetéseket a szülő tudomására kell hozni, és a napló megjegyzés rovatába be kell vezetni és a magatartás jegy megállapításakor figyelembe kell venni. Változónál jobb nem adható. A cselekedetek súlyosságától függően egyes fokozatok átléphetők.

Fegyelmi vétségnek számít, ha:

- órai munkában nem vesz részt, társait zavarja
- a szünetre vonatkozó szabályokat megszegi (az ügyeletes tanár ebben az esetben szaktanárnak minősül)
- házirend megszegése
- verekedés, durvaság, verbális agresszió, lelki bántalmazás
- késés:

Három késés után a diák a fegyelmező intézkedések fokozatainak sorrendje szerinti fegyelmi büntetésben részesül, a szülőt írásban értesítjük.

A naplóban a késések percei összeadódnak, 45 percenként egy igazolatlan órának minősülnek.

- az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétségnek minősül

A bullying/kortársbántalmazás esetén a Bullying/kortársbántalmazás kezelési eljárásrendet kell alkalmazni, ami a Házirend 3. sz. mellékleteként csatolva.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, illetve, ha egy vétséget ismételt rendszerességgel elkövet, a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskolaigazgató vagy a nevelő testület dönt.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai az iskola igazgatója, változó tagjai a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

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.

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- Az igazgató vagy helyettese
- Az igazgató által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse
- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

13. Az iskola munkarendje

Szakmai-pedagógiai kérdésekben a döntés kizárólagos jogát az iskola fenntartja. A szülők véleményét, észrevételeit az iskola panaszkezelési szabályzatában foglaltak szerint meghallgatjuk.

Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45 percre kell beérkezniük. Reggeli tanári ügyeletet az iskola 7.00-tól biztosít. A gyerekek az ebédlővel szemben található 3-as teremben gyülekeznek. Az emeleti ügyeletet tanár érkezése után mehetnek fel az osztálytermükbe. Az iskola kapuját 8 órakor bezárjuk. A

tanítási órák 45 percesek, köztük szünet van. Az első szünetben a tanulók nem mennek ki az udvarra, hanem reggelijüket fogyasztják el. A további szünetekben csak a két hetes tartózkodik az osztályteremben, a többiek az időjárástól függően vagy az udvaron, vagy az épületben tartózkodnak. Amennyiben más utasítás nincs, a tanóra végeztével a tanulónak kötelező lemenni az udvarra. Ha ezt a szabályt megszegi, a tanulóval szemben az ügyeletes tanár a fegyelmező intézkedések fokozatainak sorrendje szerint jár el.

A tanítási órák időpontja:

1. óra	8:00	-	8:45
2. óra	9:00	-	9:45
3. óra	9:55	-	10:40
4. óra	10: 50	-	11:35
5. óra	11:44	-	12:30
6. óra	12:45	-	13:30
7. óra	13:45		14:30
8. óra	14:35	-	15:20
9. óra	15:25	-	16:10

1. Az udvaron lévő tornapálya csak tanári felügyelettel használható.
2. Az udvari játszótér kizárólag tanári engedéllyel és felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használható.
3. Focizni kizárólag a hátsó udvaron szabad, a kirúgott labdáért a tanár által kijelölt felsős diák mehet ki.
4. A tanítás végeztével az utolsó órát tartó tanár alsó tagozaton a bejárat ajtóhoz kíséri azokat a tanulókat, akik hazamennek. Őket a szülők a bejárat ajtónál várják.
5. Azok a diákok, akik ebédelnek, de nem napközisek, az étkezés idejére táskáikat hagyják a saját fogasaiknál.
6. A tanítás, illetve az ebéd végeztével a hazamenős diákoknak el kell hagyniuk az iskola területét. Ekkor már csak a napközis diákok tartózkodhatnak az intézményben.
7. Ha a szülő megérkezik napközis gyermekéért, a gyermeke kérésére sem hagyhatja tovább az iskolában.

8. 15.00 óra után a szülők a portán elhelyezett mikrofonba bemondva tudják hívni gyermeküket.
9. A kapcsolattartásra a tanárokkal előre megbeszélte időpontban, vagy a fogadóórak alkalmával kerüljön sor.
10. Az iskola épületét tanítási időben zárva tartjuk.
11. Az iskola titkársága a honlapon közzétett időpontban tart ügyfélfogadást.

14. Elektronikus napló használata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

A szülőkkel való hivatalos és etikus kapcsolattartás elsődleges platformja az E-Kréta.

Az E-Kréta felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az **E-Kréta** adatbázisához.

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,

- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- fogadóórák rögzítése.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés meglétét az osztályfőnöknél jelzik év elején. Amennyiben nem rendelkeznek internetes hozzáféréssel, a tanulók részére biztosítjuk a tájékoztató füzetet, a szülők így kapnak értesítést a napló bejegyzésekről.

Az iskola és a szülők gördülékeny kapcsolattartása érdekében elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő minden nap megnézzze gyermeke ellenőrzőjét az elektronikus naplóban.

Az elektronikus napló nem a házi feladatok közzétételére szolgál.

15. Mulasztások igazolása

1. A szülő hiányzás esetén legfeljebb 10 napot igazolhat egy tanévben. Ebből 5 tanítási napot az első félévben és 5 tanítási napot a második félévben - amennyiben az első félévben nem használta ki az 5 tanítási napot, úgy a fel nem használt napok a következő félévre nem vihetők át. Ezen túlmenő hiányzást csak orvos igazolhat. Az igazolást az iskola megőrzi.
2. Az igazolást, a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb az 8. napon be kell mutatni. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlanul minősül.
3. Három igazolatlan óra elérése esetén a tanuló osztályfőnöki intésben, a hatodik után igazgatói intésben, a tizedik óra esetében nevelőtestületi intésben részesül. Ezt követő mulasztások esetén fegyelmi eljárás megindítására kerülhet sor.

4. Az a tanuló, akinek igazolt hiányzása eléri a 250 órát és emiatt nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehessen.
5. Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, hiányzását a sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja.
6. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag legalább 2 hétig fog hiányozni. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimum szintű teljesítését veszélyezteti.

Igazolatlan hiányzás

1. Igazolatlan a hiányzás, ha a tanuló nem beteg, és a távollétet előre nem jelentették be, ill. ha azt a tanuló a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig nem igazolja.
2. Az osztályfőnök a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a szülőt.
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 órát, az igazgató ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.
5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri az 50 órát, az igazgató értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.[20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§]

16. A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolának biztosítania kell. Az ellenőrzést és szűrést az alábbi területeken kell elvégezni:

- fogászat évente egy alkalommal
- általános szűrővizsgálat évente egy alkalommal
- kötelező oltások
- tisztasági vizsgálat évente 2 alkalommal

- védőnők rendszeresen felvilágosító órákat tartanak a felső tagozaton

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

17. A hetes kötelességei

1. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken a tanítás után ér véget.
2. Egy osztályban mindig két hetes van.
3. A hetes gondoskodik a tábla és terem tisztántartásáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
4. A hetes jelenti az órát megtartó szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.
6. A hetesek feladata továbbá a tantermük előtti szekrények, ill. folyosórész rendben tartása.
7. A hetes a feladatát nem ruházhatja át másra.

18. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként, az első évfolyamon a beiratkozáskor a többi évfolyamon, a tanév elején kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését. A napközis ellátás feltétele az intézményben biztosított étkezés. (ebéd)

19. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés a www.befizetes.multischool.hu felületen történik. A szülő feladata, hogy a gyermeke részére a havi étkezést az azt megelőző hónapban megrendelje. A megrendelésre általában egy hét áll rendelkezésre, a hónap utolsó harmadában. Szintén a szülő a felelőssége az ebéd lemondása, ezt előtte való nap 11 óráig tudja megtenni. A lemondások jóváírása automatikusan történik, megrendelés idejéhez képest a két hónappal

korábbi lemondások kerülnek jóváírásra. Utalni a rendszerben előállt számla alapján szükséges, az azon szereplő számlaszámra. Az utalásnál közleménybe az aktuális számlán megtalálható, 12 számjegyű kódot szükséges beírni, illetve a gyermek/gyermekek nevét. A több gyerekes szülők utalhatják egy összegben, vesszővel válasszák el a kódokat.

20. Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanuló a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül az iskola által meghirdetett foglalkozásokon, szakkörökön vehet részt.
2. A szakkör abban az esetben indítható, amennyiben az arra jelentkezők száma eléri az öt főt.
3. A szakkörök október elején kezdik meg működésüket, és a május végéig tartanak.
4. Jelentkezés után a tanuló köteles az egész tanévben részt venni a foglalkozásokon.
5. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény alatt a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. A programokat legkésőbb egy héttel előre egyeztetni kell az iskola vezetésével és a titkársággal.

21. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. [Nkt.46.§]
- Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.
- A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
- Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.
- Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözképpen kell megjelenni (nemzetiségi viselet, sötét szoknya vagy nadrág, fehér minta és felirat nélküli ing vagy blúz, alkalomhoz illő cipő).
- Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének

veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

22. Baleset- és tűzvédelem

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a testi épség védelmében kötelesek betartani. Ezek közül a legfontosabbak:

- a tanulók viselkedésükkel nem veszélyeztethetik társaik testi épségét,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) tilos az iskolába hozni és az iskolán kívüli programokra elvinni tilos,
- az emeleti folyosók korlátjain játszani tilos,
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskolán kívüli programokra elvinni tilos,
- tilos az udvaron kavicsot, köveket dobálni
- tilos az iskola épületéből az ablakokon bármilyen tárgyat kidobni,
- tilos az iskola épületében rágógumizni,
- gördeszka, görkorcsolya, roller, gurulós cipő az iskola épületébe hozatala és használata tanári engedélyhez kötött.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, fizika, kémia és informatika órákra, ezeket a szaktanárok az első tanórán ismertetik a tanulókkal.

Az iskola területén-, az iskola épületének 5 m-es körzetében-, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos! Ennek megszegése súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást von maga után.

23. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott

tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között a legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető

Független vizsgabizottság előtti vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.[20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 73.§]

24. Tankönyvek biztosítása

Az állam ingyenes tankönyveket biztosít minden általános iskolás diák számára. Ezeket a tankönyveket az iskola könyvtári állományba veszi.

A térítésmentesen kapott tankönyvekért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. A tankönyveket a tanév végén vissza kell szolgáltatni az iskola könyvtárának.

A szándékosan megrongált, összefirkált, tönkretett, tankönyvek vételárát meg kell téríteni.

25. Egyéb rendelkezések

1. A tornaórákon kötelező öltözék: fehér váltópóló, sötét színű rövidnadrág vagy tréningnadrág, tornacipő. Átöltözni mindig csak az iskola által kijelölt helyen lehet.
2. A ki a testnevelési óra alól átmenetileg felmentett, az is köteles az óra időtartamára a tornateremben tartózkodni. A felmentését az óra előtt a testnevelőnek be kell mutatni.

Testnevelés órai felszerelés hiányt az elektronikus naplóban rögzíti a szaktanár. Ebben az esetben a tanulóval szemben a tanár a fegyelmező intézkedések fokozatainak sorrendje szerint jár el.

3. Egészségügyi probléma esetén a gyermek testnevelésóra alóli felmentése orvosi igazoláshoz kötött. A szülői kérésre történő felmentést a szaktanár mérlegeli.

4. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatják létre, melynek feladatait, jogkörét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5. Az iskolai munkához nem tartozó, vagy nagy értékű dolgokat csak saját felelősségre lehet az iskolába hozni.

Mellékletek

1. sz. melléklet

AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. Csak tanári felügyelet mellett lehet belépni.
2. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.
3. A terembe enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, hangoskodás, stb. tilos.)
5. Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése, átírása, átnevezése szigorúan tilos.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.
7. Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldhetik e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. Mindenki csak a számára kijelölt gépet használhatja, meghibásodás esetén a tanár másik gépet biztosít.
11. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
5. A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.
6. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
7. Helyben használhatók a lexikonok, kézikönyvek, enciklopédiák, szótárak, folyóiratok.
8. A kölcsönzés időtartama: három hét. Ez alól kivétel a kötelező olvasmányok és a tartós tankönyvek.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy az árát megtéríteni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez és a szülőhöz fordul.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza szeptember 1. és május 31. között. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

BULLYING/ KORTÁRSBÁNTALMAZÁS KEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Iskolánk elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében és kezelésében. Intézményünkben a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett és a bullying minden esetben következményekkel jár. A bullying nemcsak az áldozatra gyakorol maradandó hatást, hanem rombolja a közösséget, a közösség tagjainak biztonságérzetét, normalizálja az agressziót. A „Bullying/ Kortársbántalmazás kezelési protokollról” az iskolába lépéskor minden tanulót, szüleit és az új munkatársakat tájékoztatni kell.

1. Mit tekint az iskola bántalmazásnak?

Az iskolai kortársbántalmazás (bullying) szándékos, ismétlődő negatív vagy agresszív hatalomgyakorlás egy gyengébb diaktárs felett (Olweus, 1999).

Az alábbi három kritérium különbözteti meg egy konfliktushelyzettől:

- **Egyenlőtlen erőviszonyok:** az elkövető(k) fizikai vagy státuszfölényben van(nak) (idősebb, fizikailag erősebb, népszerűbb, gazdagabb, jobb mentális képességgel bír stb.). Az áldozat nem tudja megvédeni önmagát.
- **Rendszeresség:** a bántások ismétlődőek, hosszú időn keresztül ki van téve nekik az áldozat és rögzülnek a szerepek (az áldozat mindig áldozat, nincs kölcsönösség, mert akkor tartós a konfliktus), egyoldalú.
- **Szándékosság:** az áldozatot nem félreértésből, hanem direkt akarják bántani, lejáratni, megalázni.

Kortársbántalmazás formái:

- **Fizikai:** a diaktárs megütése, megrúgása, lökdösése, testi sérelem okozása; személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása. A másik testi határainak figyelmen kívül hagyása, az intim területeken való tiszteletlen érintések.
- **Verbális (szóbeli):** a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása; csúfolás; szidalmazás; fenyegetés; megfélemlítés.
- **Kapcsolati:** pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről; nyilvános megalázás, megszégyenítés; kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás.

- **Cyberbullying:** erőszakos üzenetek küldése valakiről egy csoportnak; rosszindulatú dolgok posztolása valakiről; szándékos kirekesztés egy csoportból; fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül; valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”).
- **Szexuális zaklatás:** szexuális jellegű, nem kívánatos testi, szóbeli vagy non-verbális magatartás. Célja vagy hatása egy másik személy méltóságának megsértése, és megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet teremtése.

A bántalmazás szereplői:

1. Bántalmazó
2. Bántalmazott/Áldozat
3. Szemlélők
4. Támogatók/ Csatlósok: a bántalmazót támogatják szavakkal/ tettekkel.
5. Védelmezők: az áldozatot védik szavakkal, tettekkel; segítséget kérnek a felnőttektől.

Az iskola beavatkozási felelőssége az iskola területén történő, iskolai diákokat érintő kortársbántalmazásra terjed ki (tanítási idő alatt, iskolai programok során). Az otthoni, iskolai szünetekben történő bántalmazás esetén az iskola nem tud fellépni.

A kortársbántalmazással kapcsolatos programok két fő területe:

- **Prevenció:** csoportos foglalkozások, pedagógus- szülő- diák edukáció a bántalmazási helyzetek felismerése érdekében.
- **Intervenció:** az általános, bántalmazás esetén érvénybe lépő eljárásrend.

Prevenció:

- Minden 5. osztályban (felmenő rendszerben) preventív osztályfoglalkozások a szociális segítő és/vagy mentálhigiénés szakember vezetésével. (Indokolt esetben az alsóbb évfolyamokon is)
- Pedagógusoknak előadás tartása a bántalmazási helyzetek felismerésével, kezelésével kapcsolatosan.
- A bullying-szociometria alkalmazása.

Intervenció – Bullying helyzetek kezelése

Az esetkezelés alapelvei:

- A bántalmazás (DE nem a személy) elítélése, a bántalmazó viselkedés megszüntetése.

- Az áldozat megerősítése, támogatása, védelme.
- A bántalmazó és az áldozat kapcsolatának helyreállítása

Iskolánkban a bántalmazások (bullying) kezelésére gyermekvédelmi munkacsoport működik. A csoport tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok (2 fő), szociális segítő.

Különböző szakemberek felelősséghatárai:

- **Osztályfőnök szerepe:**
 - Feltárás
 - Jelzés a teamnek – ha NEM bullying, akkor eset kezelése
 - Osztálytársakkal kommunikáció
 - Szülőkkel kommunikáció
 - Utánkövetés
- **Szaktanárok szerepe:**
 - Jelzés osztályfőnöknek
 - Utánkövetés
- **Iskolavezetés szerepe:**
 - Esetkezelő team felállítása és működésük biztosítása
 - Fegyelmi eljárást igénylő esetben fegyelmi eljárás

Az esetkezelés menete:

I. A jelzés érkezése, fogadása, dokumentálása

A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezhetsz tanulótól, pedagógustól, iskolai alkalmazottól, szülőtől, szociális segítőtől, egyéb személytől.

A jelzés történhet a gyermekvédelmi munkacsoport tagjainak személyes megkeresésével, írásban vagy telefonon. A csoport a névtelenül érkező jelzéseket is kivizsgálja.

A bántalmazáskezelés folyamatáról minden esetben feljegyzés készül.

A jelzés beérkezése után a bántalmazás hátterének feltárása érdekében külön - külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is.

II. Támogató beszélgetés az áldozattal

A bántalmazáskezelő team tagjai állást foglalnak az áldozat támogatása, segítése mellett, és elutasítják a bántalmazást (DE nem a bántalmazó személyét).

A támogató beszélgetés célja:

- A bántalmazás hátterének feltárása
- Az áldozat támogatása - az áldozatkezelés alapelveinek betartásával

A támogató beszélgetés során a pedagógusok tájékoztatják az áldozatot az esetkezelés menetéről. A segítő beszélgetés során az áldozat segítségét a következő alapelvek szerint végzik:

1. Az áldozat védelmének biztosítása:

- 1.1. Fokozott tanári felügyelet megszervezése

2. A kontroll visszaállítása

- 2.1. A bántalmazottat bevonják az esetkezelés folyamatába; minden lépésről tájékoztatják, minden lépést előzetesen egyeztetnek vele.

3. Az áldozat megerősítése

- 3.1. Kapcsolati téren: baráti kapcsolatok kialakításának segítése
- 3.2. Pszichológiai téren: szükség esetén szociális segítő bevonása

III. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

Az esetkezelő team két tagja konfrontatív beszélgetést folytat a bántalmazóval, ill. több bántalmazó esetén egyesével, egymás után a bántalmazókkal.

A beszélgetés célja a bántalmazó szembesítése tetteivel, a bántalmazás leállítása.

Az esetkezelő team tagjai egyértelmű üzenetet közvetítenek a bántalmazó felé: *az iskolában nem megengedett a bántalmazás, ezért azt be kell fejeznie.*

A bántalmazónak magának kell megoldást javasolnia arra, hogyan fog változtatni viselkedésén.

A jóvátételi vállalást feljegyezi a team, mindenki aláírja és a beszélgetést követő két héttel újra összeülnek a gyerekekkel, és megnézik, mennyire sikerült betartania a vállalását.

IV. Védelmezők aktivizálása

Az osztályfőnök feladata: 2-3 proszociális diák bevonása, akiket az áldozat megnevezett, mint

barátai. Feladatuk: az áldozat támogatása, mellette állás az elkövetkező időszakban.

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 tett 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 feladata, az eset súlyosságát tekintve ebbe akár az igazgató is bevonható.

A tájékoztatás előtt az áldozattal egyeztetni, hogy mi hangozhat el a közösség felé. A szülői közösség felé írásban jelzi az osztályfőnök az esetet, ha az egész osztály érintett, vagy a körülmények indokoltá teszik.

Szociális segítő bevonása: osztálydiagnosztika/ tanácsadás/ osztályfoglalkozások keretén belül segíti a közösség életét.

VI. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása

Az esetkezelésbe az iskola az érintett szülőket nem vonja be, de az esetkezelés menetéről és a fejleményéről tájékoztatja őket.

VII. Utánkövetés

Az esetkezelés lezárása után (kb.2 hét múlva), a gyermekvédelmi munkacsoport újra leül az áldozattal és a bántalmazóval is külön-külön. Felülvizsgálják, hogy milyen az aktuális helyzet: javult-e, megszűnt-e a bántalmazás; a bántalmazó az általa tett vállalásokat be tudta-e tartani?

- Amennyiben a bántalmazás nem áll le: folytatódik az esetkezelés a csoport és külsős szakemberek bevonásával. 2-3 hetente újabb utánkövető beszélgetésekre kerül sor a bántalmazóval és áldozattal.

Amennyiben az esetkezelés nem vezet sikerre, a bántalmazás nem áll le, akkor **szankciók** lépnek életbe a fokozatosság elvét figyelembe véve.

- A szankciók közül elsősorban a közösségért végzett munkát részesítjük előnyben.
- Amennyiben ez sem vezet eredményre, vagy a bántalmazás olyan súlyosságú, akkor a bántalmazó szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesülhet vagy fegyelmi tárgyalásra is sor kerülhet.

- A szankciókat iskolánkban az intézményvezető gyakorolja a házirendben leírtak szerint.
- Ha a bántalmazás során büntetőjogi felelősség is megállapítható, akkor a rendőrség bevonása is szóba jöhet.
- A súlyos bántalmazásról az iskola jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Adott esetben megvalósulhat az érintett szülők bevonásával egy esetkonferencia
- Végző esetben a bántalmazó gyermek eltanácsolása az intézményből. Ha megoldódni látszott a probléma: továbbra is oda kell figyelni az osztályra.

VIII. A bántalmazáskezelés során szerzett információk alapján, szükség esetén egyéb intézményi (gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális segítő) és/vagy külső szakemberek bevonása

Mindig az érintett gyermek bevonásával, szülők tájékoztatásával és engedélyével történik.

A bántalmazáskezelési protokoll során felhasznált szakirodalom:

- ENABLE antibullying program (<https://hirmagazin.sulinet.hu/hu/s/enable>),
- Jármí É. & Piros V. (2017): Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin- Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, pp. 266-286.
- Olweus, D. A. (1999). Az iskolai zaklatás. Educatio, 8(4), pp. 717–737.

4. sz. melléklet

PROBLÉMAKEZELÉSI PROTOKOLL

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Problémakezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül a tagintézmény- vezető igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Felmerülő probléma esetén a III. szinten írásban történő megkeresés szükséges, amire a vezetőség válaszol. Személyes találkozóra csak előzetes egyeztetés alapján kerülhet sor, ahol a mellékelt Hozzájáruló nyilatkozat aláírásával feljegyzés készülhet a megbeszélésről.

Problémakezelési határidők:

- I., II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában, azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

Hozzájáruló nyilatkozat feljegyzés készítéséről

Alulírott (név) hozzájárulok, hogy a személyes/telefonon történő megbeszélésről utólagosan írásos feljegyzés készülhet.

Továbbá hozzájárulok, hogy a dokumentumokat jogszabályi felhatalmazás vagy előírás esetén a köznevelési intézmény fenntartója, rendvédelmi és/vagy egyéb szociális szervek is megismerjék.

A létrejött dokumentumot az iskola a meglévő adatkezelési szabályzata alapján kezeli és tárolja.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy a fentiek szerint végzett adatkezeléshez a hozzájárulásomat megadom.

Kelt:

.....

Aláírás

Feljegyzés

Ideje:

Helyszíne:

Résztevők:

(Továbbiakban:)

(Továbbiakban:)

(Továbbiakban:)

Ióváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2026. január 23-án a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



Szülői Munkaközösség elnöke

Elfogadó határozat

A Házirendet az iskola nevelőtestülete a 2026. január 26-án megtartott nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és az intézmény vezetője elfogadta.

A Házirend előírásai 2026. február 2-ával lépnek életbe és határozatlan ideig érvényesek.


igazgató

Piliscsaba, 2026. február 2.

