



2024

HÁZIREND

Városligeti
Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola



TARTALOMJEGYZÉK

1.	Preambulum	2. oldal
2.	Tanulói jogok, a jogok gyakorlásának eljárási rendje	2. oldal
3.	Tanulói kötelezettségek teljesítése	4. oldal
4.	Iskolai munkarend	7. oldal
4.1	Az oktatás és a szervezett foglalkozások rendje	7. oldal
4.2	Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje	8. oldal
4.3	Az óráközi szünetekben működő pedagógus ügyelet	8. oldal
4.4	Tanórán kívüli foglalkozások	9. oldal
4.5	Napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok	11. oldal
4.6	Tantárgyválasztás	12. oldal
4.7	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12. oldal
5.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12. oldal
5.1	Osztályozó vizsga, pótvizsga	13. oldal
6.	Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje	14. oldal
6.1	Anyagi kártérítési felelősség szabályai	15. oldal
7.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya	15. oldal
8.	Jutalmazás, büntetés	16. oldal
8.1	A tanulók jutalmazása	16. oldal
8.2	A tanulók fegyelmezése	18. oldal
8.3	A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése	19. oldal
8.4	Az elektronikus napló használata	20. oldal
9.	Diákönkormányzat	20. oldal
10.	Helyi diákjog érvényesítésének módszerei, panaszkezelés eljárásrendje	21. oldal
11.	Hivatalos ügyek intézése	22. oldal
12.	A házirend nyilvánossága	22. oldal
13.	Záró rendelkezések	23. oldal
Mellékletek:		
1.sz.	Könyvtárhasználat szabályai	24. oldal
2.sz.	Rendkívüli események bekövetkezésekor az épület kiürítésének rendje	25. oldal
3.sz.	Etikai kódex	32. oldal
4.sz.	Intézményi szabályzat a tanulmányok alatti vizsgákról	34. oldal
5.sz.	Eljárásrend az iskolai bántalmazás kezeléséhez	46. oldal
6.sz.	Káreseti eljárásrendje	55. oldal



1. Az intézmény neve, címe:

Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1146 Budapest, Hermina út 9-15.

PREAMBULUM

Ez a „Házirend” a Magyar Köztársaság Alkotmánya, a Köznevelési törvény és végrehajtási utasításai, az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény, a Gyermeki jogok nemzetközi chartája, az iskolai hagyományok, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolai Szülői szervezet javaslatainak figyelembevételével készült.

Tartalmazza a jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet, az iskolában elvárható magatartási normákat a véleménynyilvánítás és joggyakorlás lehetőségeit, a jogorvoslat módját, a kötelezettségek elmulasztásának következményeit.

Illetékességi köre kiterjed a tanulóközösség minden tagjára, a velük foglalkozó pedagógusokra és más alkalmazottakra. Előírásainak betartásáért a fentiek fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A szülők joga, hogy ismerjék a „Házirend” előírásait, és az abban foglaltakról tájékoztatást kapjanak.

Területi hatálya: az iskola területére és az iskola által szervezett programokra iskolán belül és kívül. A fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

2. Tanulói jogok; a jogok gyakorlásának eljárási rendje

Minden tanulónak joga és kötelessége az iskola házirendjét és etikai kódexét ismerni és betartani.

Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai:

- Iskolánk magyar-angol két tanítási nyelvű programjába kerüléséhez a nagyszámú jelentkezés miatt szükséges az első évfolyamba lépés előtt a gyermekek személyes megismerése játékos képességvizsgálat alapján.
- A felsőbb évfolyamokon a tanulók felvétele – a tanuló előző tanulmányi eredménye, szintfelmérőn (angol nyelv, magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból) nyújtott teljesítménye, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyei a meghatározóak.
- Továbbhaladásról dönt a tanító, a tanulót tanító tanárok, a testület adott csoportja.
- Elmarasztaló döntés után lehetőség van a követelmények teljesítésének pótlására, vizsgára minden év augusztus 30-ig, tanév közben külön kérésre, speciális esetben.
- Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, elmarasztalásban részesül. A tanuló indokolt esetben közössége érdekeit szem előtt tartva eltanácsolható, és átirányítható egy másik intézmény igazgatójával közösen egyeztetve.
- Minden diák a beiratkozást követően tanulói jogviszonyt kap, ezen belül tagja a tanulóközösségének.
- Az első osztályos tanulók tanulói jogviszonya beiratkozáskor keletkezik.

Nagyobb tanulói közösség az azonos évfolyamra járó tanulók.

**Diákjogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok:**

- Minden tanuló a közössége (osztály vagy évfolyam) döntése alapján képviselheti egyéni és közössége érdekeit, javaslatot tehet, kezdeményezhet az iskolai munkával kapcsolatosan a diákönkormányzati fórum képviselőjeként.
- Választhat ill. választható a különböző szintű és hatáskörű diákönkormányzati szervezetbe. (osztály diákbizottság, iskolai diákbizottság, diákkör)
- Minden tanuló részt vehet a kötelező tanórákon kívüli szakkörökön, korrepetálásokon, tanfolyamokon, sportkörön, tanulmányi versenyeken az iskola épületében szervezett hitoktatáson, napközis foglalkozásokon tanulmányi eredménytől függetlenül.
- A tanulók véleményt nyilváníthatnak az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben (oktatás, közélet, nevelés, fegyelmelés stb.) kérdésben társaik és a velük foglalkozók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával a DÖK által rendszeresen szervezett közvélemény-kutatáson, diákforumokon, a diákújságban és az osztályfőnöki órákon. A nagyobb közösségeket a diákönkormányzat, ill. a közösség által megválasztott szóvivő képviseli.
- A tanulók a közösségüket, vagy a személyüket érintő problémájukkal felkereshetik elsősorban az osztályfőnöküket, szaktanáraikat, majd az igazgatóhelyetteseket bármely óráközi szünetben, vagy tanítás után, és végül az igazgatót, előzetesen megbeszélte időpontban, problémáikra érdemi választ szóban, vagy írásban legkésőbb 15 nap után kaphatnak.
- A rendkívüli eseményeket jelenteni kell az esemény jellegétől függően az osztályfőnöknek, a diákönkormányzat vezetőnek, az ügyeletes tanárnak, az iskola vezetőjének, vagy az iskola bármely dolgozójának, (pl: balesetveszélyes helyzetek észlelése, káresemény, baleset, stb.)

Minden tanuló az iskolában térítés ellenében étkezhet.

A felső tagozatos tanulók az iskolai büfét tanítás előtt és az óráközi szünetekben is igénybe vehetik. *Alsó tagozatos tanulók az óráközi szünetekben nem vehetik igénybe a büfét.*

Minden tanuló rendszeres és alkalmi egészségügyi ellátásban részesül. Az évenkénti vizsgálatot az iskolaorvos végzi a tanév rendjében meghatározott rend szerint.

A tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmeket és a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentési kérelmet az igazgatónak címezve kell benyújtani.

A tanuló személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez és a magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, de a jogai gyakorlásával nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében, továbbá nem zavarhatja az oktató-nevelő munkát.

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.



Az egyéni munkarend a tanórák alóli teljeskörű felmentést jelenti. Olyan esetekben, amikor a kötelező iskolai foglalkozások többségén meg tudna jelenni az érintett tanuló, de élethelyzete indokoltá teszi, hogy egyes tanórákról távol maradjon, az iskolaigazgató által biztosítható részleges felmentés révén engedélyezhető a tanuló távolmaradása (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 55. § (1) bekezdés). Ebben az esetben osztályozó vizsgatételi kötelezettsége csak azokból a tantárgyakból keletkezik, amik látogatása alól megkapta a felmentést.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 24. pont 64. § szerint jelentkezhetsz a vizsgára a meghatározott időben. Jelentkezését az igazgatónak adhatja le. Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program tartalmazza. A vizsgák bővebb szabályozását a Házirend 4. számú melléklete tartalmazza.

Kérheti átvételét másik, azonos típusú, vagy más típusú oktatási-nevelési intézménybe. Írásos kérelmét az igazgatónak adhatja le.

A továbbtanulásához, pályaválasztásához szükséges minden információhoz hozzájuthat. Információforrások: pályaválasztási kiadványok az iskola könyvtárában, Interneten és a nevelőtestület pályaválasztási felelősétől.

A tanulók iskolarádiót, iskolaújságot szerkeszthetnek, melynek felnőtt segítőjét maguk kérhetik fel.

A tanulói jogok megismeréséhez, gyakorlásához szükséges információk megszerezhetők:

- a hatályos jogszabályok az igazgatói irodában, az iskolai SZMSZ és a pedagógiai program a könyvtárban megtekinthetők
- osztályfőnöki órán
- házirendből, melyet beiratkozáskor minden tanuló kézbe kap
- a falújságokon, iskolarádióban megjelenő közleményekből

3. Tanulói kötelezettségek teljesítése

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek. Szerezzen általános műveltséget. Köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni. Köteles továbbá iskolánk hagyományait ápolni és ezeknek megfelelni.

Valamennyi tanuló kötelessége, hogy társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa.

- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságaihoz igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint-közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassa szüleit, elkerülve ezzel a hiányos és téves információk miatt a szülők és pedagógusok konfliktusát.
- az iskola tanárait, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözölje,



magatartása, megnyilvánulásai a felnőttekkel és a tanulótársaival szemben feleljenek meg a kultúrált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- tanulóinktól elvárjuk, hogy megjelenésükkel méltók legyenek intézményünk hírnevéhez, védjék és gazdagítsák hagyományainkat a mindennapokban és az iskolai rendezvényeken. A tanulók megjelenése, öltözete tiszta, ápoltság legyen. Nem megfelelő öltözet esetén az iskolai emblémával ellátott egyenpólóba átöltözve vegyen részt a tanítási órákon, az eseményeken.
- nem tanúsíthat agresszív magatartást,
- az őszi időszak kezdetével a tanulók helyezték el kabátjukat a tanítás megkezdése előtt saját zárható szekrényükben, amennyiben valamilyen okból oda nem fér, a tantermekben található fogasokon
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illően jelenjen meg (fehér ing, blúz, sötét nadrág, szoknya, iskolai nyakkendő, sál, az alkalomhoz illő fekete cipő)
- tiszta, ápoltság külsővel, a helyhez és az alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő ruházatban, életkorának megfelelő hajviselettel, a kirívó divatirányzatok elhagyásával jelenjen meg a tanuló az iskolában. A haspóló, a mélyen dekoltált felső, a miniszoknya, a rövid szoknya nem praktikusak, kérjük ezek mellőzését az iskolában. Balesetvédelmi és egészségügyi okokból egyaránt kerülje a testékszerek, nagyméretű ékszerek, valamint a hosszú körmök, műkörmök viselését. Kerülendő a smink bármilyen formája, a testfestés vagy tetoválás, az életkorhoz nem illő feltűnő műköröm és körömlakk, a hajfestés, a feltűnően nyírt hajviselet. Kérjük a szülők együttműködését, hogy segítsenek tanulóink életkori sajátosságainak, az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva kiválasztani a megfelelő ruhadarabokat.

Az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket szabad behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értékes tárgyakat, ékszert, órát csak saját felelősségére hozhat a tanuló.

Az okosórák használatát számonkérések ideje alatt a pedagógus korlátozhatja.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben megfogalmazottak szerint a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait alkalmazva:

Iskolánkban *tiltott tárgyak*: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Az iskola saját hatáskörben megtiltja az okosórák behozatalát.

Iskolánkban *használatában korlátozott tárgynak* minősülnek a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.



A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, amennyiben azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanítási nap időtartamára zárt helyen tárolja. Az első tanítási óra előtt a tanuló köteles az okoseszközeit - különösen a mobiltelefonját - a zárható mobiltelefon-tároló szekrényszámára kijelölt rekeszébe elzárni.

A tanuló okoseszközeit a zárt mobiltelefon-tároló szekrényekből az iskola épületének elhagyását megelőzően veheti ki, de csak a távozását követően használhatja.

Amennyiben ennek ellenére a tanítási nap folyamán mégis használja a tanuló a tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat, a pedagógus felszólítására köteles azt átadni. Az engedély nélküli használat a házirend megsértését jelenti, így a szaktanári figyelmeztetést von maga után.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában (táska kipakolása, szekrény megmutatása, stb).

A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének adjuk vissza, ugyanakkor értesítjük az erre kijelölt szerveket. A tiltott tárgy birtoklása a házirend megsértését jelenti, így igazgatói megrovást von maga után.

Mobiltelefon használata a tanítási órán akkor lehetséges, ha a szaktanár az adott tanítási órába beépítette annak használatát. Ebben az esetben a telefonok használatakor minden tanuló a saját eszközéért felelős.

A tanuló az oktatáson a szükséges felszereléssel és a tájékoztató füzetével együtt köteles megjelenni. Szükség esetén a tájékoztató füzetet a tanár rendelkezésére kell bocsátani. Második évfolyamtól kezdődően a tanuló kötelessége a tájékoztató füzet naprakész, valóság-hű vezetése, azaz osztályzatainak beírása és szaktanárral való aláíratása, szülőjének tájékoztatása, illetve a tájékoztató füzet bejegyzéseinek szülőjével történő aláíratása. Tájékoztató füzet hiánya esetén köteles pótolni az elmaradt jegyek beírását és azok aláíratását. A tájékoztató füzet elvesztése fegyelmi vétségnek felel meg, amely osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A tanuló legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében.

Őrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola berendezéseit. Óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát. Tartsa be a helyiségek használatakor az 6.6. pontban leírtakat.

Működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. Pedagógus felügyelet mellett vegyen részt tanítási órák, foglalkozások előkészítésében, iskolai rendezvények megvalósításában.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon kizárólag rendeltetésszerűen használja a sporteszközöket, a pedagógus előzetes engedélyével



- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- tartsa be a balesetelhárítási előírásokat és sajátítsa el azokat az ismereteket, amelyek a baleset megelőzését, egészsége megvédését segítik.
- a tanév rendjének megfelelően vegyen részt e témában szervezett előadásokon, oktatáson. E részvételét az SZMSZ-ben leírtak szerint jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- ha a környezetében balesetet, balesetveszélyt vagy egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, azt haladéktalanul jelenteni köteles a foglalkozást vezető pedagógusnak, vagy az iskola bármely közalkalmazotjának, intézkedés céljából.
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- beosztás szerint vegyen részt az iskolai orvosi vizsgálatokon.

A kötelességek megszegése esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el.

Jogait felelősséggel, kötelességeivel összhangban gyakorolja.

Év elején osztályfőnöki óra keretében kell megbeszélni a hetesi és tanulói ügyelet feladatkörét és az elvárásokat.

A tanuló az osztályfőnöki beosztás szerint végezze el az alábbi osztályhetesi feladatokat:

- megállapítja és jelenti a hiányzó tanulókat
- gondoskodik a terem, az öltöző és a terem előtti folyosószakasz tisztaságáról, táblai író- és törlőeszközökről
- órakezdéskor jelenti a rongálódásokat
- ha a tanár becsengetés után 5 perccel nem érkezne meg, intézkedést kér az ügyeletes igazgatóhelyettestől.

4. Iskolai munkarend

4.1. Az oktatás és a szervezett foglalkozások rendje.

Az iskola épülete az oktatás és a szervezett foglalkozások idejében 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ – ig áll a tanulók rendelkezésére.

Az épületben a gyerekek biztonsága érdekében zárt láncú kamerarendszer van kiépítve. A tanulóknak az oktatás megkezdésekor foglalkozásra kész állapotban, a házirendben és mellékleteiben foglaltak szerint kell megjelenniük az adott oktatási helyszínen. A tanítás előtt a tanulók az iskolában, az ügyeletes teremben gyülekeznek. Fűtési időszakban a tanítás megkezdése előtt kabátjukat a tanulók számára kijelölt szekrényben kell elhelyezni.

- Az iskolában lehetőség szerint legkorábban reggel 7.00-re, legkésőbb a tanulás megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni.
- Az iskolába érkezés ideje: 7.30 – 7.50



- 7.00 – 7.30 között érkező tanulóknak az iskola reggeli ügyeletén kell megjelenni.
- Szülő a 7.50-es jelzőcsengő után nem tartózkodhat az iskola folyosóin. *Tanítási idő alatt, az óráközi szünetekben nem tartózkodhat szülő az iskola folyosóin, kivéve, ha fogadó órára, nyílt órára várakozik, illetve hivatalos ügyben jár el.*
- A napi tevékenységhez szükséges otthon felejtett tárgyak nap közben már csak a portán névre szólóan helyezhetők el.
- *Tanítás után a gyerekek az iskola területén felügyelet nélkül nem maradhatnak, kötelesek a napközis csoportba bemenni.*
- Délutáni foglalkozásokra legkorábban a kezdési időpont előtt 10 perccel kell megérkezni. Ha a foglalkozások előtt a tanuló már nem megy haza, a várakozási időt a napköziben kell eltöltenie. Minden olyan tanuló, aki nem megy haza tanítás után, a napközis nevelőnél köteles jelentkezni és jelezni távozását.

4.2. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Tanórák rendje:

1. 8.00 – 8.40
2. 8.55 – 9.35
3. 9.50 – 10.30
4. 10.45 – 11.25
5. 11.45 – 12.25
6. 12.45 – 13.25
7. 13.35 – 14.15

Szünetek rendje:

1. 8.40 – 8.55
2. 9.35 – 9.50
3. 10.30 – 10.45
4. 11.25 – 11.45 1. ebédelési szünet (20 perc)
5. 12.25 – 12.45 2. ebédelési szünet (20 perc)
6. 13.25 – 13.35

Napközis tanulási idő 14.55 – 15.55

A tanóra és a délutáni tanulási idő csak az igazgató írásbeli engedélyével szakítható meg.

4.3. Az óráközi szünetekben az iskola területének nagy részén pedagógus ügyelet működik.

- Óráközi szünetekben a folyosókon vagy a tantermekben lehet tartózkodni, udvaron csak jó idő esetén, márciustól novemberig 11.25-től 11.45-ig, 12.25-12.45-ig tanári felügyelet mellett.
- Tanítási idő alatt az öltözőszekrényekben kell elhelyezni a kabátokat, sportfelszerelést, váltócipőt stb. Váltócipő használata ajánlott a téli hónapokban.
- A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályterembe kell menniük, és ott kell fegyelmezetten várniuk a nevelőt és előkészülni a tanórára.
- Becsengetéskor minden tanuló köteles az osztálytermekben ülésrend szerinti helyét elfoglalni.
- A tanítási órát tanuló csak tanári engedéllyel, rendkívüli esetben hagyhatja el.
- Az iskolát felügyelettel elhagyó tanulók a szülön kívül csak a szülő által, írásban megjelölt személyekkel távozhatnak az iskolából.



- A testnevelés óra megkezdéséig az öltözőkben kell tartózkodni, átöltözni a szünetben kell, sportfelszerelés használata kötelező.
- A testnevelésből felmentett tanuló köteles az osztályával együtt a foglalkozás helyszínén tartózkodni.
- A tornateremben, szaktantermekben és ének, rajz tantermekben a tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
- A tanuló a tanítás alatt az iskola területét csak az ellenőrzőbe beírt osztályfőnöki engedéllyel, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el. Hirtelen rosszul, betegség esetén a szülővel történt egyeztetés után dönt az ügyeletes vezető a továbbiakról.
- Ha a tanuló az órára csengetés után érkezett, későnek számít. A késések időtartama összeadandó.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások:

- Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - Napközi otthon, tanulószoba: Ha a szülők igénylik, az iskolában tanítási napokon, a délutáni időszakban az első – negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik – nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. Tanítási szünetekben igény esetén összevont napközis csoport üzemel.
 - Diákétkeztetés: Az iskolában igény szerint lehet befizetni napi háromszori (reggeli, ebéd, uzsonna) és napi egyszeri (ebéd) étkezésre. Befizetéskor 2 menüből választhatnak svédasztalos rendszerben. Minden osztály az év elején aktualizált táblázat szerint érkezik, melyet az órarendhez igazítunk. Az alsó tagozatosok a napközis nevelővel, vagy az osztályt tanító pedagógussal, a felsősök felsős tanári felügyelettel ebédelnek a higiéniai elvárásoknak megfelelően, alapos kézmosás után. Azok a tanulók, akik olyan ételallergia miatt, amit a gyermekétkeztetést végző cég nem tud ellátni, és ezt egészségügyi igazolással alátámasztják, otthonról is hozhatnak ebédet, amit az ebédlőben található mikrohullámú sütőben megmelegíthetnek, és az étkező külső részében fogyaszthatnak el.
 - Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását segítik.
 - Szakkörök: A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak.
 - Versenyek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők.
 - Kirándulások: Az iskola nevelői a nevelőmunka színesítése céljából az osztályok számára évente két alkalommal kirándulást szerveznek.
 - Nyári táborok, sítábor: Az iskolai nevelőmunka színesítését, kiegészítését segítheti a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik.



- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
- Az iskola által szervezett, (külső, vagy belső helyszínen) programokon az iskola hagyományainak megfelelő, kulturált, az iskolában érvényes szabályok szerinti viselkedésmód követendő. Ezeken a programokon a pedagógus szabályozhatja a mobiltelefonok használatát az oktatási szempontok figyelembevételével.
- Szabadidős foglalkozások: A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez.
- Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit a tanulók tanári felügyelet mellett egyénileg, vagy csoportosan használják.
- Fakultatív hit- és vallásoktatás: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezen való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.25 – 16.55 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az igazgató adhat a szülő írásbeli kérelmére.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- Az iskola könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a nyitvatartási idő szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola könyvtárba beiratkozott tanulók és az iskolai dolgozók vehetik igénybe

4.5. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.



- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.45 óráig tartanak.
- A tanulási idő (14.55-15.55) a gyerekek házi feladatának elkészítését, felkészülésének célját szolgálja, ez az időszak nem zavarható meg egyéb tevékenységekkel. (ld. 4.2 a tanórák rendje)
- Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.55 óra és 18.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A szülő köteles írásban jelezni a külön órák pontos időpontjait, valamint ezekre való eljutás körülményeit.
- A napközis csoportban az alábbi tanulói felelősök működnek: tanulmányi felelős, tisztaságfelelős, asztalfelelős, játékfelelős.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Távozását köteles jelezni a foglalkozást vezető felnőttel.



4.6. Tantárgyválasztás

Iskolánkban a következő választási lehetőségeket biztosítjuk:

Etika, vagy egyházi jogi személy által tartott hit- és erkölcstanoktatás.

A szülők az iskola által kiosztott nyomtatvány kitöltésével és határidőre (minden év május 20.) való visszaküldésével igényelhetik a választott hitoktatást. A választás mindig egy tanévre szól. Évközben változtatni nem lehet.

Az iskola a történelmi egyházak által szervezett hit- és erkölcstanoktatás számára a helyiséget és a tárgyi feltételeket térítésmentesen biztosítja.

4.7. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályait az SZMSZ 8. pontja tartalmazza.

5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési – oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótlól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit, akik gondoskodnak a beteg gyermek mielőbbi ellátásáról.

A tanuló mulasztását orvosi igazolással, hatósági igazolással, vagy a szülő előzetes kérése alapján kapott engedéllyel igazolhatja a hiányzást követő 5 tanítási napon belül. A tanuló mulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha az előző pontban írt engedéllyel, vagy igazolással rendelkezik. A tanuló esetleges távollétéről már a mulasztás első napján telefonon, vagy más módon a szülők, gondviselők kötelesek értesíteni az osztályfőnököt.

- A szülő félévente 5 napot igazolhat. Ezen felül a szülő írásbeli kérésére az igazgató indokolt esetben engedélyezheti a távolmaradást.
- Testnevelés óra alóli felmentést a szülő 3 alkalommal kérhet félévente írásban. További esetekben orvosi igazolás szükséges.
- A tanulót el lehet kérni az ellenőrző könyv/Kréta üzenetben a Kréta felületén keresztül útján a szaktanártól saját órájáról, melyről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell ugyanilyen módon, 5 napra az osztályfőnöktől. Ennél hosszabb időre az igazgató engedélyére van szükség, a kikérőt, a kérvényt az igazgatónak címezve, az iskola e-mail címére kell küldeni.
- A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.
- Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétségnek minősül és következményekkel jár. Az igazolatlan mulasztás következményei:
 1. írásbeli osztályfőnöki intés: 3-10 óra igazolatlan mulasztás esetén
 2. igazgatói intés: 10 óránál több igazolatlan mulasztás esetén
- A tanuló ismételt hiányzása esetén az igazgató kapcsolatot keres a szülővel, a gyermekjóléti szolgálattal, majd szabálysértési eljárást köteles kezdeményezni az illetékes jegyzővel a szülő-gondviselő ellen.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 51.§-a szerint:

„Ha a tanköteles gyermek a közoktatási intézmény kötelező tanórai foglalkozásai tekintetében igazolatlanul mulaszt, a közoktatási intézmény igazgatójának jelzése alapján a



gyermek lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője gyámhatóságként eljárva

- az adott tanévben igazolatlanul mulasztott 10. kötelező tanórai foglalkozás után végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményekre,
 - ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot,
 - az adott tanévben igazolatlanul mulasztott 50. kötelező tanórai foglalkozás után – amennyiben a védelemben vétel még nem áll fenn – elrendeli a gyermek védelembevételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.”
 - Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- **Mulasztás miatt nem osztályozható, ha a tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzása eléri:**
 - „a köznevelési törvényben meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja.”

Minden tanulót tájékoztatni kell a tanítás nélküli munkanapok rendjéről a tanulót érintő esetleges feladatokról. Tanítás nélküli munkanap adható osztálykirándulásra, ünnepélyekre, iskolai rendezvényre, sportnapra, közös színházlátogatásra (lehetőleg egyenletesen elosztva a tanév során). Tanítás nélküli munkanapot az igazgató adhat, a tantestület, a szülői közösség, diákközösség legnagyobb hányadának szóbeli, vagy írásbeli javaslat alapján teljes iskolára, vagy kisebb közösségre differenciáltan vonatkoztatva.

Az ünnepségek, megemlékezések időpontját, formáját a nevelőtestület közösen dönti el.

Az iskolába, ill. iskolai rendezvényre szesziesített, egyéb egészségre káros anyagot behozni és azt fogyasztani szigorúan tilos!

5.1 Osztályozó vizsga, pótvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a Pedagógiai program 1.10 pontja tartalmazza.

6. Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje



A tanuló az iskolai létesítményeket, helyiségeket tanórákon és szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola nyitvatartási idejében használhatja. A beiratkozott tanuló a tanév első napjától, az évközben átvett tanuló az átvétel napjától.

A létesítmények és helyiségek pedagógus felügyelete mellett használhatók. Az intézmény nyitvatartási rendje az SZMSZ-ben foglaltak szerint meghatározott.

A létesítmények és helyiségek berendezésének állagáért a tanulók anyagilag és fegyelmileg is felelősek.

A speciális használatú helyiségek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.

Az iskolai helyiségek, létesítmények használatára vonatkozó szabályok az oktatási feladatokhoz és a tanuló beosztáshoz értelemszerűen vonatkoztatandók. A tantermet, szaktantermet, tornatermet, sportlétesítményeket a speciális vagyonvédelmi, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok szerint lehet használni. Rendkívüli események bekövetkezésekor felszólításra az épületet a menekülési terv szerint kell elhagyni.

A használat általános szabályai:

- Az iskola által kijelölt terem a gyülekező tanulók számára 7.00 órától áll a tanulók rendelkezésére.
- A technika, informatika, rajz szaktantermekben, illetve a tornateremben, tornaszobában, könyvtárban a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- A tanulók a felelősek az általuk igénybe vett helyiségek és berendezési tárgyak épségéért. Rongálás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni, vagy helyrehozni (javítás, festés stb.) a tanárok, vagy az iskola kijelölt dolgozójának irányításával.
- Az iskola könyvtára a kifüggesztett nyitvatartási időben kölcsönzéssel, olvasótermi szolgálattal áll a tanulók rendelkezésére.
- A tornatermet, az edzőtermet szabadidős sporttevékenységre, a rendelkezésre álló időkereten belül az ügyeletes testnevelő tanárok jelenlétében vehetik igénybe a tanulók.
- Az elhagyott értéktárgyakat az iskola titkárságán veheti át igazolt tulajdonosa. Az elhagyott ruhaneműket egy hétig áll módunkban megőrizni, ezután jótékonyági szervezeteknek ajánljuk fel.
- Az iskola helyiségeit pl. tanterem, könyvtár, tornaterem, udvar, tanítás előtt vagy után csak tanári felügyelet mellett vagy külön engedéllyel használhatják a tanulók.
- A tornatermet és az azokban található sportszereket, eszközöket kizárólag rendeltetészerűen lehet használni.
- A tantermekben elhelyezett oktatási segédeszközöket pl: magnó, számítógép, zongora a tanulók csak tanári felügyelet mellett, engedéllyel használhatják.
- Az iskolai helyiségekben elhelyezett szelektív hulladékgyűjtőket a környezettudatosság jegyében rendeltetészerűen használják.



6.1 Anyagi kártérítési felelősség szabályai

- Vagyonvédelmi okok miatt, valamint testi épségük megóvása érdekében a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit.
- Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.
- Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes nevelőnek, vagy a titkárságon, illetve az intézmény vezetőinek.
- Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a kárt meg kell téríteni *A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 61. §* alapján. 61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Amennyiben a tanuló hibájából az iskola épületében, vagy tárgyi eszközeiben, illetve az RRF laptopokat érintően keletkezik kár, akkor a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának 4/2024. (IX. 11.) számú utasítása a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában álló intézményekben bekövetkezett káresemény során követendő eljárásrend alkalmazandó. (Házirend 5. számú melléklete)

- A tanulók által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti.

7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.*



8. Jutalmazás, büntetés

Az iskolában adható jutalmak, dicsérek és büntetések az iskolai SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban szabályozottak. A tanulók, vagy tanulói közösségek tanulmányi munkájukért, a magatartásukért, a szorgalmukért vagy kiemelkedő közösségi tevékenységükért dicséretben részesíthetők.

8.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai ill. iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái

Tantárgyi elismerés:

A tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret, több tárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, kiemelkedő teljesítményért osztályfőnöki, ill. igazgatói dicséret adható. Az év végi dicséretek a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba is be kell vezetni. A nyolcadik évfolyamos tanulók bizonyítványába kiemelkedő tanulmányi eredmény esetén félévkor is adható dicséret. Országos szintű, vagy egyéb módon kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv adható a tanév során és az év végén, a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt.

Sportteljesítmény elismerése:

Az egész tanévben folyamatosan zajló házi sportbajnokság állásáról folyamatosan tájékoztatni kell az iskola közösségét. A magas szintű sporteredmény jutalmazása tanév végén történik azonosan a tantárgyi elismerésekkel. Az iskolában „Az év sportolója” címet az a tanuló vívhatja ki, aki egész évben kiemelkedő sporteredményeket ért el minél több sportágban az iskola színeiben a Zuglói Kupában.

Magatartás és szorgalom jutalmazása:

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias és rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, az alábbi jutalmazásban részesülhet:

- (szak)tanári szóbeli és írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli és írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli és írásbeli dicséret, továbbá
- „Az év *tanulója*” címet az a tanuló nyeri el, aki az adott tanévben tanulmányi munkában, tanulmányi versenyen vagy közösségi munkában kiemelkedő egyéni eredményt ért el.
- *Tanév végi dicséret és oklevél* a szaktanárok, ill. osztályfőnök javaslata alapján, a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt adható.



- „Az év *nyolcadikosa*” díjjal lehet elismerni a folyamatosan kiemelkedő teljesítményű tanulókat a tanév végén.



8.2. A tanulók fegyelmezése

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend, ill. etikai kódex előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírének, fegyelmezni kell.

Ennek formái:

- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés vagy megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés, megrovás
- a tanórán kívüli programokon való részvétel megvonása,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy megrovás

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, másik tanuló bántalmazása
- a szándékos károkozás, rongálás, szemetelés
- a diáktársakkal szembeni lelki bántalmazás egyéni vagy csoportos formában, internetes zaklatás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- az iskola engedély nélküli elhagyása

Súlyosabb kötelességszegés, vagy vétség esetén fegyelmi eljárást kell folytatni az érvényben lévő jogszabályok alapján, és azoknak megfelelő döntést hozni.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra van lehetőség. A fegyelmi eljárás megindításakor fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy egyeztető eljárásra van lehetőség. A szülő a kézhezvételtől számított öt napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárásról írásos feljegyzést kell készíteni, s azt átadni a fegyelmi jogkör gyakorlójának. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskola tanulóinak közössége előtt nyilvánosságra lehet hozni.



8.3. A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az 1-8. évfolyamon a példás (5), a jó (4), a változó (3), a rossz, illetve hanyag (2) érdemjegyeket, illetve osztályzatokat alkalmaznak.

A tanulók magatartását, szorgalmát az 1. évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök szövegesen minősíti, és ezt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyezi. A 2. – 8. évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli. A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Magatartás:

Példás:

- az a tanuló, akinek órai, szüneti magatartása, viselkedése fegyelmezett, a munkában aktív, de másokat háttérbe nem szorító, udvarias, figyelmes, megjelenése kifogástalan
- közössége alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi
- az iskolai házirendet betartja
- felnőttekkel, társaival segítőkész, megértő, együttműködő
- fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben

Jó:

- az a tanuló, akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra
- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi
- a házirendet igyekszik betartani
- fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kisméretűek

Változó:

- órai, szüneti magatartása többször kifogásolható
- közösségi munkában csak vonakodva vesz részt
- többször vét a házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen
- társaival szemben időnként durva, nem segítőkész, önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó
- fegyelmező intézkedés volt vele szemben több szinten

Rossz:

- aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, esetleg szándékosan árt a közösségének
- a nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja
- a felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván viselkedik, csúnyán beszél
- iskolai házirendet többször megszegi
- kiemelkedő fegyelmi vétsége van
- több fegyelmi intézkedés történt vele szemben



Szorgalom:

Példás:

- annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik
- munkája pontos, megbízható, törekszik a hibátlan munkavégzésre
- tanórán aktív, szívesen vállal többletfeladatokat és azokat elvégzi
- érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed
- taneszközei rendesek és a tanítási órákon mindig elhozza

Jó:

- a tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, házi feladatait elvégzi, az órákra képességeinek megfelelően lelkiismeretesen készül, azokon megfelelően dolgozik, de többre nem törekszik
- teljesítménye időnként ingadozó, de hiányait igyekszik pótolni
- érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül
- felszerelése többnyire hiánytalan, rendezett

Változó:

- annak a tanulónak a szorgalma, akinek munkája ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást
- önállóan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát
- teljesítménye nem a képességeit tükrözi
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel tartósan
- felszerelése gyakran hiányos, rendetlen

Hanyag:

- a tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik megbízhatatlan, munkáját nem végzi el, pontatlan, felületes, érdektelen
- gyakran mulasztja el a kötelezettségeit, nincs munkafegyelme
- munkája 1 vagy több tárgyból nem felel meg a tantárgyi minimumnak
- felszerelése hiányos, rendetlen

8.4. Az elektronikus napló használata

A szülő gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról alsó tagozaton a tájékoztató füzetből és az e- naplóból tájékozódhat. Az e-naplóhoz való hozzáférést az iskola tanév elején biztosítja a szülő számára a személyre szabott gondviselői kóddal, a belépési problémát az infovarosligeti@gmail.com e-mail címen tudják jelezni. Felhívjuk a szülők figyelmét a Kréta felületének rendszeres nyomon követésére, hiszen a fogadó órákra is itt tudnak bejelentkezni. Könnyedséget jelenthet a telefonos applikáció.

9. Diákönkormányzat

A tanuló ifjúság képviselője az Iskolai Diákönkormányzat (DÖK). Feladatát éves program és a DÖK Működési szabályzata alapján végzi a diákmozgalmat segítő tanár bevonásával. Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, az iskola működésének korlátozása nélkül.



A tanulói önkormányzat osztályszintű szerve az osztályközösség. Feladata: az osztályfőnökkel együttműködve az osztály közösségi életének megszervezése és irányítása. Az osztályközösség élén az osztálytitkár áll.

Az osztályközösség véleményezési jogot gyakorol: szociális juttatások elbírálásánál, az osztály tagjait érintő ügyekben. Fontos kérdésekben az osztályfőnökkel osztálygyűlést hívhat össze. A félév lezárása előtt beszámol az osztálynak a végzett munkáról.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés, melynek napirendjét a DÖK és az igazgató állapítja meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére a DÖK titkára kezdeményezi az igazgatónál.

A DÖK döntési jogot gyakorol:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerük létrehozásáról és működtetéséről, annak diákvezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

Véleményt nyilvánít, és javaslattal élhet: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a szociális juttatások elosztásakor,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- házirend módosításakor és elfogadásakor.

10. Helyi diákjog érvényesítésének módszerei, panaszkezelés eljárásrendje

A diákok közötti vitákat a diákönkormányzat rendezzi el, szükség esetén a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével. A vita megoldására vétkeiséget kimondhat a diákönkormányzat és a DÖK vezető.

A tanulók nagyobb csoportját érintő problémák megoldásában a tanulókat az általuk megbízott szóvivő képviseli.

Diák-pedagógus vitákat a két oldalról delegált és az igazgatóból álló testület rendezzi el.

A tanuló a váratlanul adódó problémájával (rosszullét, diáktársi atrocitás, stb.) a gyors megoldás érdekében először a vele lévő szaktanárhoz, majd az osztályfőnökhöz kell hogy forduljon, ha ez nem lehetséges, akkor az iskolavezetés tagjai nyújtanak segítséget.



Szülőnek a gyermekét érintő problémával a gyors és hatékony megoldás érdekében először az ügyben érintett szaktanárhoz, majd az osztályfőnökhöz, ezután az illetékes igazgatóhelyetteshez kell fordulnia szóban fogadó óra keretében.

Ha a probléma a személyes konzultációk után is fennáll, akkor a szülő az igazgatóhoz írásban fordulhat, aki kivizsgálja a szülői panaszt és 15 napon belül válaszol.

Amennyiben a szülő a panaszkezelés eljárásrendjében foglalt lépéseket nem tartja be, úgy megsérti a házirendet.

Az iskola döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen a köznevelési törvény 37. § – ban foglaltak szerint kell eljárni.

Az írásbeli beszámoltatások és a házi feladat elveit, formáit, rendjét, korlátait a pedagógiai program és az SZMSZ mellékletét képező erről szóló szabályzat tartalmazza.

11. Hivatalos ügyek intézése

Az iskola vezetőihez közvetlenül az igazgatói titkárságon történő időpont egyeztetéssel fordulhatnak.

A tanulók általában problémáikkal és kérésükkel közvetlenül az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

Az igazgatói titkárságot (tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások, engedélyek, kérelmek, stb.) csak félfogadási időben az üzemeltetési irodát adott ügy kapcsán, munkaidőben kereshetik fel.

Titkárság ügyfélfogadási ideje:

Hétfő, Szerda, Péntek: 7.00 – 10.00

Kedd, Csütörtök: 13.00 – 16.00

Az igazgatói irodában az iskola által a tanulóról nyilvántartott személyes adatokat egyeztetett időpontban, kérésre megtekintheti, módosítását, törlését kezdeményezheti. Kérelmét írásban megfogalmazva az igazgatónak címezve nyújtja be.

12. A házirend nyilvánossága

Az iskola működését meghatározó alapdokumentumok között a Házirend példánya szabadon megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- a DÖK tanáránál,
- osztályfőnökökénél,
- az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben
- az iskola honlapján

A tanév első és második félévének 1. osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök áttekintik tanulóikkal a Házirend előírásait. A Házirend módosítását a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezete írásban kezdeményezheti. E javaslatra a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.



13. Záró rendelkezések

A Házirendet a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezte, nevelőtestület fogadta el, az intézményvezető hagyta jóvá.

A Házirend a jóváhagyást követően lép hatályba.

A Házirend felülvizsgálata a törvényben meghatározottak szerint történik, módosítására sor kerülhet szükség esetén. A házirend módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői közösség.

Budapest, 2024. október 1.

Jóváhagyta:

**Vizi Andrea
igazgató**

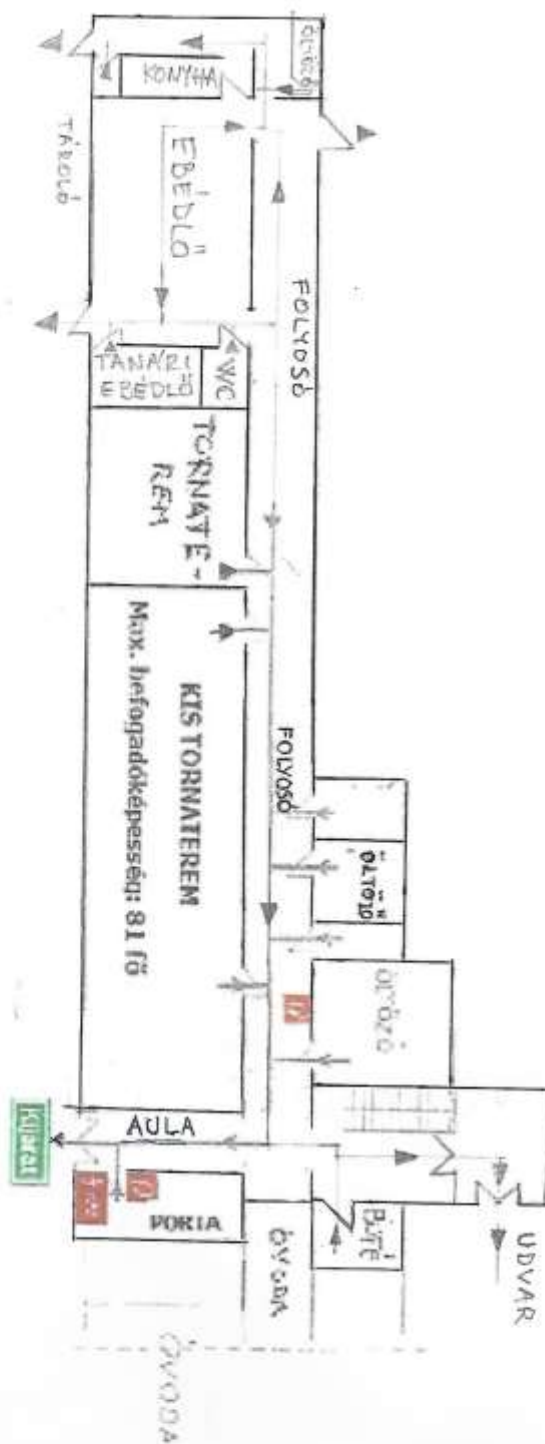
*HÁZIREND 1.sz. melléklete***A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI**

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A könyvtárhasználat díjtalan.
2. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, mely foglalkozások időpontját előzetesen a könyvtárossal egyeztetni kell, legalább egy héttel a tervezett program előtt. A könyvtár az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez. A könyvtárban folyó könyvtári órák ideje alatt a könyvtár minden egyéb szolgáltatása szünetel.
3. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a pedagógusokat és tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. A tanórákhoz szükséges dokumentumanyag előkészítéséhez kérjük a kollégákat, hogy igényeiket: téma, művek szerzője, címe, darabszáma a teljesítés előtt két tanítási nappal adják meg.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók ill. tanórára tanár által kölcsönözhetőek:
 - a kézikönyvek
 - a folyóiratok
5. Kölcsönzés
 - A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
 - A beiratkozott olvasókról olvasói és kölcsönzési nyilvántartásokat kell vezetni.
 - Egy-egy alkalommal tanulók számára 1-2 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre, kivételek ez alól a könyvtárból kölcsönzött, tartós használatú tankönyvek.
 - Tanév végéig minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
 - Az elveszített vagy megrongálódott könyveket pótolni kell.
7. A könyvtárban a jelenlévőktől kultúrált udvarias viselkedést várunk el.
 - A polcra levett könyvet használat után a könyvtárosnak kérjük átadni.
 - Táskáat, kabátot, a könyvtárba behozni tilos!
 - A könyvtár használatából időlegesen, vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti.

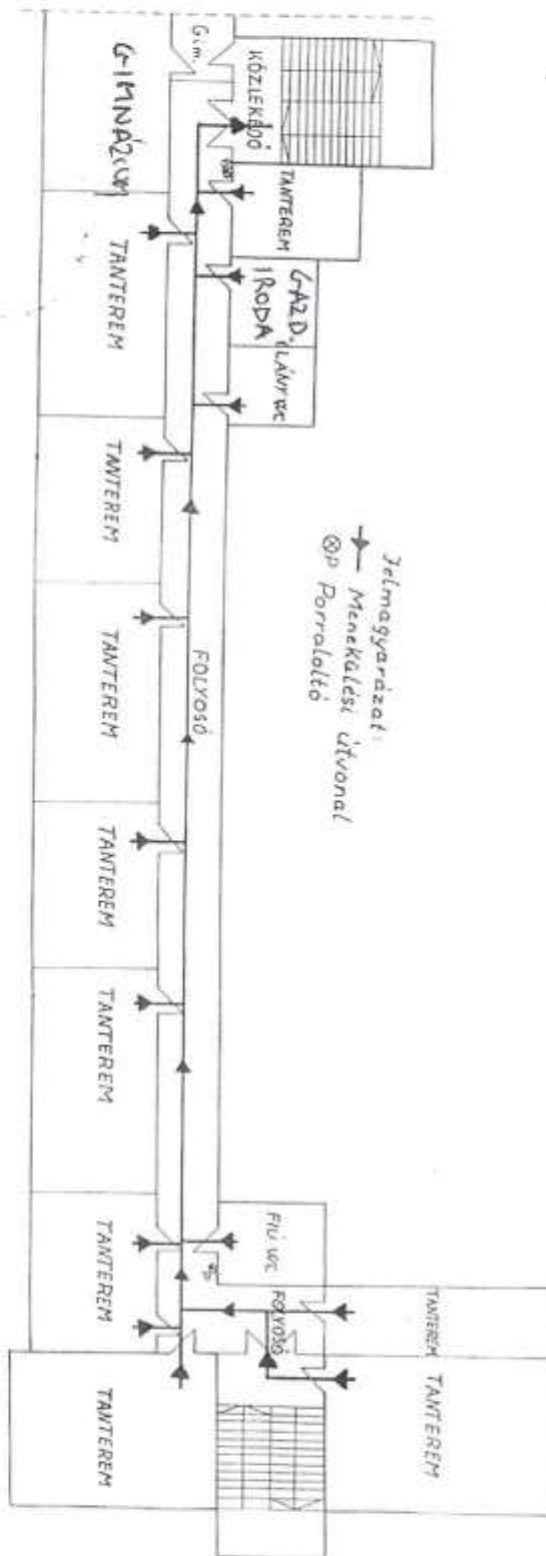


HÁZIREND 2.sz. melléklete

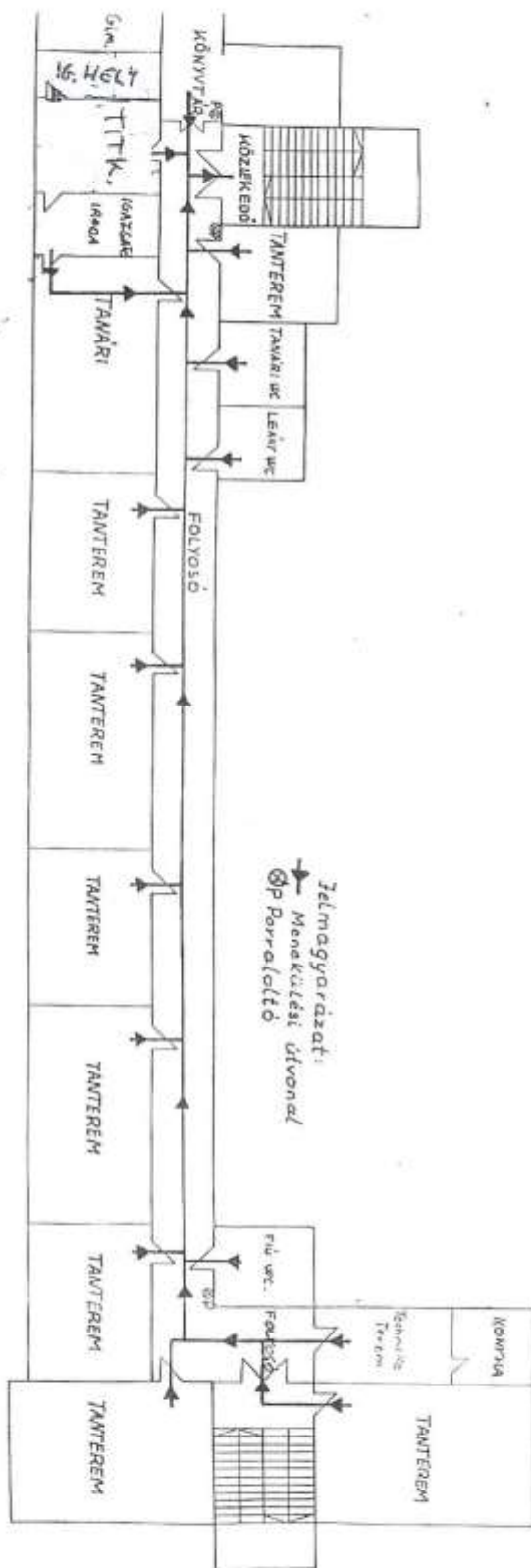
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSEKOR AZ ÉPÜLET KIÜRÍTÉSÉNEK RENDJE



VÁROSLIGETI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
FÖLDSZINT

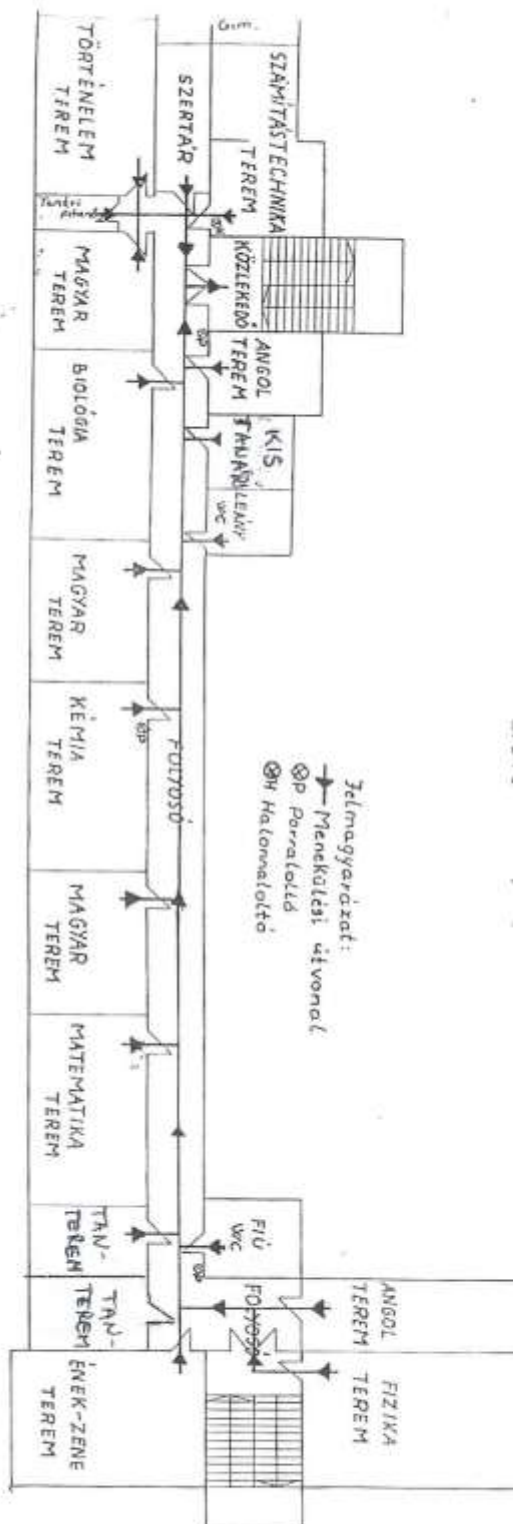


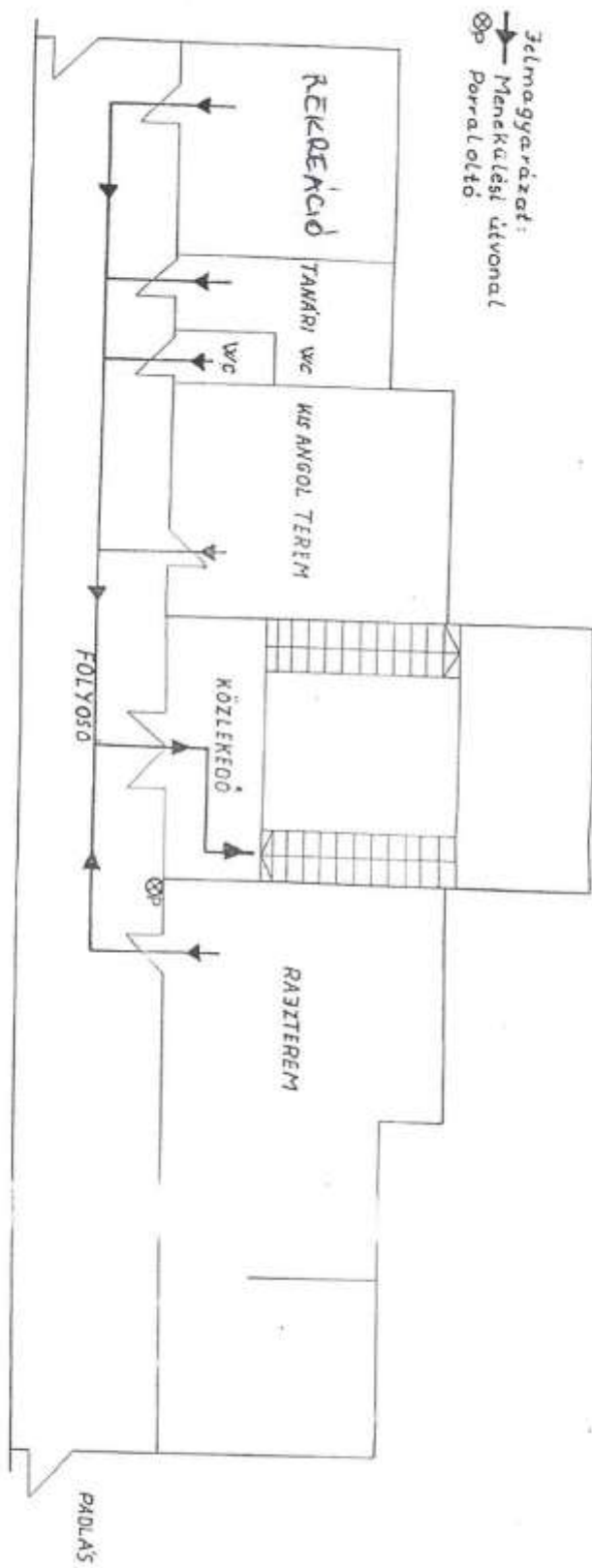
I. Emelet alaprajz



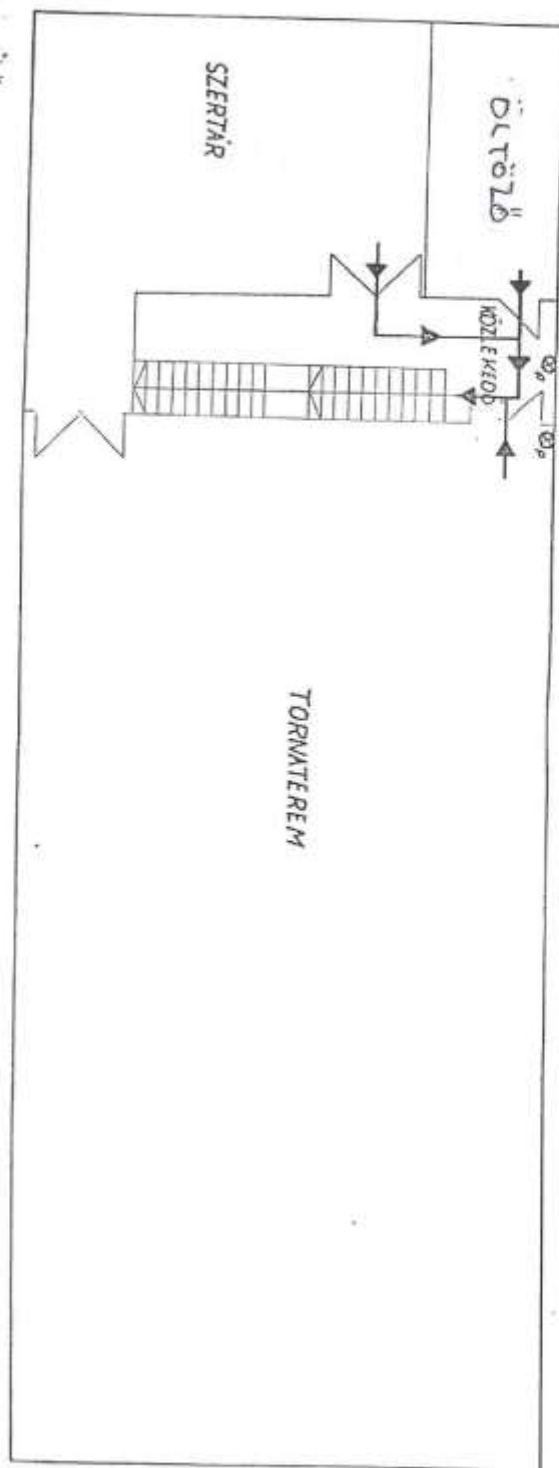
II. Emelet alaprajz

Zelmagyarózat:
Menekülési útvonal
Porracéltő



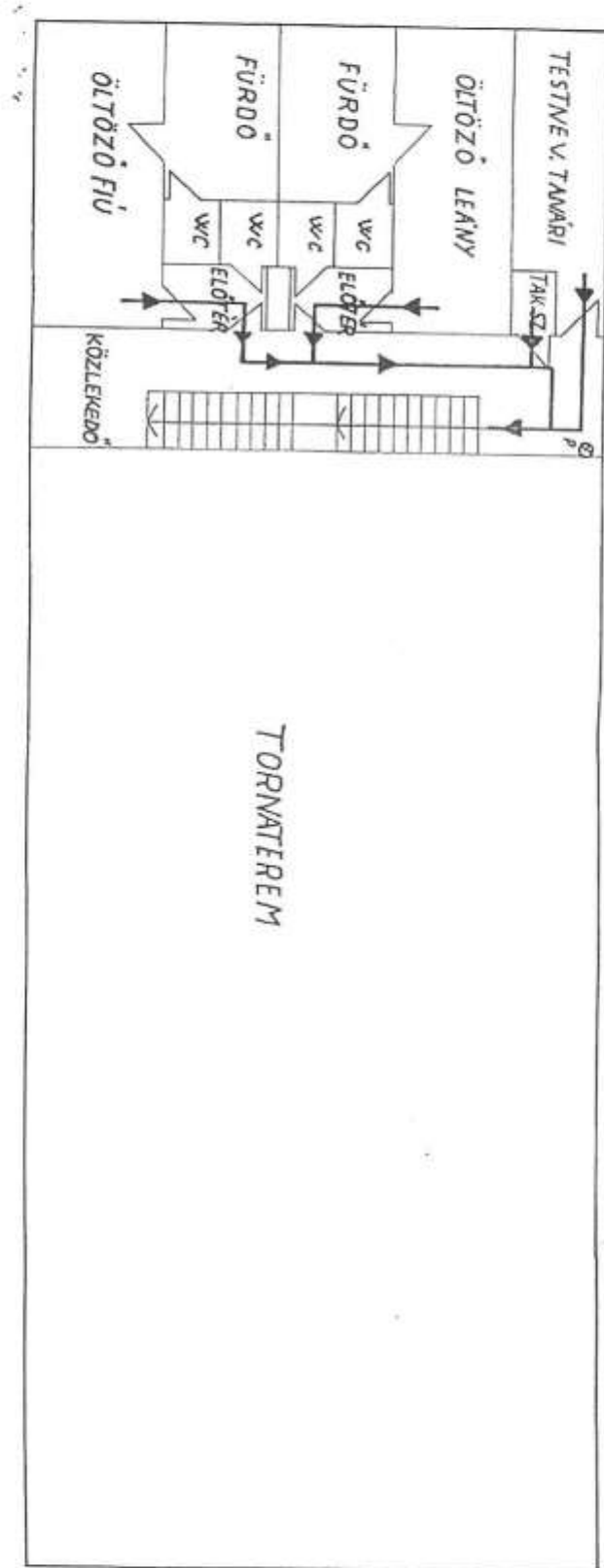


IV. Emelet alaprajz



Tornaterem alsó szint

Jelmagyarázat:
→ MeneKülési útvenet
⊕ Tízoldó Kétszög



Tornaterem középső szint

Felmagyarozást:
Menekülési útvonala
Tűoltós káposztó
Tűoltós káposztó



ETIKAI KÓDEX

Aki él, viselkedik. Mivel senki sem él a többi embertől függetlenül, nem mindegy, hogyan viselkedik!

Mások magatartása kellemessé vagy kellemetlenné teheti az együttléte számukra, és természetesen mi is lehetünk nagyon jó partnerei vagy éppen csak elviselhető társai másoknak. A legkevesebb, amit a kellemetlenségek ellen és a jó közérzet érdekében tehetünk, az illemszabályok, az illendő viselkedés normáinak ismerete és alkalmazása. Minden viselkedés lényege, kiindulópontja: figyeljünk egymásra, becsüljük és értsük meg egymást, ismerjük és tartjuk be az illendő viselkedés írott és íratlan normáit.

Iskolánkban kialakult hagyományok alapján a közénk tartozó tanulókat a következő magatartásformák jellemzik:

1. Fegyelmezett, udvarias, másokkal türelmes, elfogadó.
2. Társaival együttműködik, segíti őket.
3. Vigyáz saját és társai testi épségére.
4. Óvja és védi az iskola berendezéseit, tisztaságát.
5. Felszereléseit rendben tartja.
6. Öltözete tiszta, ápolt, rendezett. Kerüli a szélsőségeket.
7. Életkorának megfelelően nem festi a haját, körmét, arcát, nem hord testékszert.
8. Tiszteli és megbecsüli az iskola dolgozóit.

III. Az iskolai ünnepélyeken való megjelenés:

- lányoknál: sötét alj, fehér blúz, iskolai sál, az alkalomhoz illő fekete cipő.
- fiúknál: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő, az alkalomhoz illő fekete cipő.



A jó együttműködés és a gyerekek helyes értékrendjének kialakítása érdekében a következőkre kérjük a szülőket:

1. Látogassák a fogadóórákat.
2. A hatékonyabb együttműködés érdekében tartsák a kapcsolatot a pedagógusokkal.
3. Nyílt nap: Az órák zavartalan lebonyolítása érdekében becsengetés után kérjük ne zavarják az órát és ne távozzanak kicsengetés előtt. Mobiltelefonjukat kapcsolják ki. Kép és hangfelvétel az órát tartó pedagógus előzetes írásos engedélyével történhet.
4. Tanulást érintő kérdésekben kérjük először forduljon a szaktanárhoz, majd az osztályfőnökhöz.
5. A pedagógusnak joga van eldönteni, hogy a tanórán kívüli programokon részt vehet-e a tanuló.
6. Kérjük a szülőket, hogy az iskolán kívüli programoknál segítsék a pedagógusokat és tartsák be a megbeszélte határidőket, a program végén gyermekükkel együtt jelezzék távozásukat.
7. Kérjük az autóval érkező szülőket, hogy a zökkenőmentes iskolába érkezés érdekében a tanulókat lehetőség szerint ne kísérik fel az osztálytermekbe. Az iskola előtti parkolás a nagy forgalom miatt fokozott odafigyelést igényel. Fontos, hogy példát mutassunk a gyerekeknek a mindennapi életben is szabálykövető magatartásunkkal (buszmegálló szabadon hagyása)! A tanulók biztonsága érdekében is legyen eszközük a figyelem és a türelem!



Intézményi szabályzat a tanulmányok alatti vizsgákról

1. A vizsgaszabályzat és a tanulmányok alatti vizsgák célja

Vizsgaszabályzatunk célja *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulók tanulmányaik alapján tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga) követelményeit, részeit és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program és helyi tanterv alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

A pedagógusok a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékelik, félévkor és tanév végén osztályzattal minősítik. A félévi és az év végi osztályzatokat az érdemjegyek alapján kell meghatározni. A kiskorú tanuló szüleit érdemjegyeiről folyamatosan tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni vagy rövidebb idő alatt

(tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni. Tanulmányok alatti vizsgákat az iskolában, vagy külön kérésre a Kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottság előtt lehet tenni.

2. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett alábbi tanulmányi vizsgákra vonatkozik:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga



Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, aki:

- osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő
- kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

3. Vizsgatípusok

3.1. Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához **osztályozó vizsgát kell tennie**, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- tanulmányait egyéni tanrend szerint folytatja,
- engedélyt kapott, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 tanóránál többet mulasztott, illetve
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott, és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát
- a nevelőtestület abban az esetben tagadhatja meg az osztályozó vizsga lehetőségét, ha a tanuló összes igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja a 250 tanítási órát, és ebből az igazolatlan órák száma több mint 20 tanóra
- ugyancsak osztályozó vizsgára kötelezett az a tanuló, aki mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető



- ha a tanítási év végén a tanuló teljesítménye nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja
- 4. évfolyam végén a nyári vizsgaidőszakban kötelező osztályozó vizsgán részt venniük azoknak a tanulóknak, akiknek magyar nyelv tudása nem éri el azt a nyelvi szintet, amelyet az iskola helyi tanterve a továbbhaladás feltételeként meghatároz. Aki a *vizsgán nem felel meg*, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Az osztályozó vizsga szabályai:

- Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet, a vizsgaidőszakot a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni a 20/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (3) bekezdése alapján.
- Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak tanévet kell ismételnie.
- Sikeres osztályozó vizsga esetén, az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.
- Külföldi tartózkodás, vagy előre nem látott nyomós indokok alapján félévi osztályozó vizsga alól felmentést a szülők írásbeli kérésére az intézmény vezetője adhat határozat formájában.

3.2 Különbözeti vizsga

- A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy más intézményből átjelentkező, vagy a külföldi tanulmányait Magyarországon folytatni kívánó tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.
- Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. Különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is.



- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során az intézmény vezetőjének egyedileg kell határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében, mellyel a szülő keresi meg.
- A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg, erre tanévenként legalább két időpontot kell kijelölni.
- A vizsgaidőszakot a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni.

3.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozó vizsgáról, vagy a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik
- amennyiben a javítóvizsga sikertelen, a tanuló évisméltésre kötelezhető
- javítóvizsga az augusztus 15 - augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető az aktuális tanév munkatervében meghatározottak szerint
- a javítóvizsga körülményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig írásbeli tájékoztatást kap
- a vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap
- ha a vizsgáról neki felróható okokból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül távozik, mielőtt a válaszadást befejezné, vizsgája eredménytelen, így az osztályisméltést von maga után

3.4. Pótló vizsga

- abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó / javító/ különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, - kérelmére – pótló vizsgát tehet
- pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban, de időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató is kijelölheti



4. Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát az igazgató által elrendelt vizsgaidőszakban lehet letenni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-től a következő év június 15-ig terjedő időszak) során bármikor szervezhet, de jellemzően évente kétszer, a félévi és az év végi vizsgaidőszakban teszi.

- Félévi vizsgaidőszak: a félév utolsó tanítási napja előtt két tanítási hét
- Év végi vizsgaidőszak: az utolsó tanítási nap előtt két tanítási hét
- Nyári vizsgaidőszak: augusztus 15-31. közötti javítóvizsga időszaka

5. A vizsgára való jelentkezés

A javító és pótló vizsga időpontját az intézményvezető jelöli ki, melynek időpontjáról írásban értesíti az érintett tanulót. A javító vizsgák augusztus 15-31. között kerülnek lebonyolításra. Az osztályozó és különbözeti vizsga letételének engedélyezését a tanuló az intézményvezetőnek címzett kérvényben teheti meg. Az intézményvezető az engedélyezés után továbbítja a kérvényt az intézményvezető-helyettes részére, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről.

6. A vizsgák előkészítése

A tanulmányok alatti vizsgák szervezésénél a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért, és zavartalan lebonyolításáért.

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik helyettesítésről
- ellenőrzi és betartatja a vizsgáztatás rendjének megtartását

A javító, különbözeti, pótló és osztályozó vizsgák beosztását az oktatási intézményvezető-helyettes készíti el. Tájékoztatja az érintett tanulókat a vizsga helyéről és időpontjáról (e-mail, honlap), ezzel egy időben a vizsgabeosztást a tanári szobában is közzéteszi. A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat, tételsorokat.



7. A vizsgák eljárásrendje

7.1.A vizsgák lebonyolítása

- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Az iskolában a vizsgák az igazgató által megbízott vizsgabizottság előtt zajlanak.
- A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább 3 tagú vizsgabizottság előtt kell tenni, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell kijelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A kérdező és ellenőrző tanár is lehetőség szerint szakos tanár legyen.
- A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, vezeti a jegyzőkönyvet, s ha kell, szavazást rendel el.
- A vizsgák írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati vizsgarészekből állnak, melyeket a vizsga alatti követelményekkel, és az értékelés szabályaival együtt az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.
- A tanulmányok alatti vizsgák követelménye azonos az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelmény rendszerével.
- A vizsgák eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a törzslapba, a bizonyítványba és az E-naplóba.
- A vizsgajegyzőkönyveket az irattárban kell elhelyezni.
- Ha a tanuló neki fel nem róható okból nem tud megjelenni a vizsgán, akkor kérheti (az igazolást mellékelve), hogy egy másik vizsgaidőszakban vizsgázhasson.

7.2 A vizsgabizottság döntése elleni fellebbezés

- A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai programban meghatározott követelményeket kér számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolja.
- Az eredményhirdetést követően a vizsgabizottsági döntések ellen - jogszabálysértésre hivatkozva- jogorvoslati kérelem nyújtható be, az erre rendelkezésre álló idő 5 nap. A fellebbezésnek röviden azokat az indokokat kell tartalmaznia, amelyek a jogszabálysértés tényét igazolják.



7.3.Írásbeli vizsgák

- Az írásbeli maximális ideje vizsgatárgyanként legfeljebb 45 perc. Egy napon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani, a vizsgák között legalább 10 perc pihenőidővel.
- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével, a tanuló nevével és a dátummal ellátott lapon, feladatlapokon lehet dolgozni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép, egyéb segédeszközök használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.
- Az írásbeli feladatot a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az e miatt kieső idővel vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell hosszabbítani.
- Az írásbeliről jegyzőkönyv készül a megfelelően kialakított ülésrenddel, az esetleg előforduló rendkívüli események, szabálytalanságok leírásával, a dolgozatokat beszedő felügyelőtanár aláírásával. A javító tanár az adott napon piros tollal javítja ki a dolgozatokat, rávezeti az eredményt, és aláírja.
- A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

7.4.Szóbeli vizsgák

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. Egy vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó legalább 10 perccel a meghirdetett vizsgakezdés előtt érkezik.
- A vizsgabizottság jelenlétében tantárgyanként tételt húz, kiválasztja a hozzá tartozó segédeszközt, majd (az idegen nyelv kivételével) legalább 30 perc felkészülési idő után önállóan felel.
- Egy-egy tantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél hosszabb nem lehet.
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.



- A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatban a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt.
- A vizsgázó önállóan felel, de ha felettét önhibájából nem tudja folytatni, vagy súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljesen tájékozatlan, az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Amikor a vizsgázó befejezi a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

7.5. Gyakorlati vizsgák

- A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola igazgatója hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, az oda vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll rendelkezésre. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. A gyakorlati vizsgára való felkészülés során lehetőség van előzetes részfeladatok otthoni elvégzésére, mely az értékelésbe beleszámít.
- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.



7.6. A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az igazgató engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazok a mentességek, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani.

7.7. Tanulmányaikat egyéni munkarendben folytató tanulók esetén:

a 2011. évi CXC. törvény 47§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 75.§ (2) bekezdései az irányadók.

7.8.Független vizsgabizottság előtt tett vizsga

- Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet, amelyet a kormányhivatal szervez (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73.§ (1) bekezdése alapján.)
A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi.
- A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73.§ (2) bekezdése alapján.)
- Ha a tanuló mulasztásai az adott tanítási évben elérik a jogszabályban meghatározott mértéket (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdése alapján) és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület számára engedélyezte, hogy osztályozóvizsgát tegyen, akkor a szülőnek a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül kell bejelentenie, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.
- A szülő a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben gyermekét bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73.§ (3) bekezdése alapján.)



A vizsgát a kormányhivatal az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

8. A vizsgatárgyak részei, követelményei, és értékelési rendje

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében található követelményrendszerrel. A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév anyagát, félévben tett osztályozó és különbözeti vizsga esetén az adott félév tananyagát. A szóbeli, az írásbeli és a gyakorlati vizsgák anyagáról a témakörök pontos megjelölésével a tanulók a vizsgák időpontja előtt 2 hónappal írásbeli tájékoztatót kapnak. A felkészüléshez a tanév során a szaktanárok rendszeres konzultációs lehetőséget biztosítanak.

Alsó tagozat

Tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv	x		
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x		
Angol nyelv	x	x	
Környezetismeret	x		
Ének-zene			x
Rajz-és vizuális kultúra			x
Testnevelés és sport			x
Technika és életvitel			x

**Felső tagozat**

Tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv	x		
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x		
Angol nyelv	x	x	
Történelem	x		
Természetismeret	x		
Biológia	x		
Fizika	x		
Kémia	x		
Földrajz	x		
Célnyelvi civilizáció		x	
Hon-és népismeret	x		
Etika	x		
Informatika			x
Rajz-és vizuális kultúra			x
Ének-zene			x
Testnevelés és sport			x
Technika és életvitel és gyakorlat			x



9. Az érdemjegyek megállapítása

A vizsga értékelése:

	%-os határok
Jeles(5)	100-81%
Jó(4)	80-61%
Közepes(3)	60-41%
Elégséges(2)	40-21%
Elégtelen(1)	20-0%



ELJÁRÁSREND AZ ISKOLAI BÁNTALMAZÁS KEZELÉSÉHEZ

1. Bevezetés és alapelvek

Iskolánk 2023-ban csatlakozott a Békés Iskolák Programhoz, melynek célja az iskolai kortárs bántalmazás (más néven: bullying) megelőzése és kezelése. A **Békés Iskolák** modell nem csupán egy szabályrendszer, hanem egy szemléletmód, amely az iskolai közösség minden tagjára (diák, tanár, szülő, technikai dolgozó) kiterjed.

A program részeként 2025-2026-os tanévtől kezdődően bevezetésre kerül iskolánkban a kortárs bántalmazás megszüntetésére kialakított, nemzetközileg alkalmazott jó gyakorlatokon alapuló eljárásrend. Az eljárásrend bekerült az intézmény házirendjébe is.

Az eljárásrend lényege, hogy ha a gyerekek bántalmazást tapasztalnak, akár annak elszenvedőjeként, vagy szemlélőjeként, mindenképpen jelezzék ezt az osztályfőnöküknek vagy az iskola vezetésének. Nagyon fontos tudatosítani, hogy ez nem árulkodás, hanem segítségkérés.

A szülők a folyamatban közvetlenül nem vesznek részt, de arról tájékoztatást kapnak.

- Az alább ismertetett **iskolai szintű intervenciós** eljárásrend célja egy adott bántalmazás megállítása és a jövőbeli ismétlődés megelőzése. A módszer akkor igazán hatékony, ha párosul **iskolai szintű prevenciós** programmal is.
- Az alább ismertetett eljárásrend nemzetközi jógyakorlatokban használt protokoll. Forrás: Jármí Éva-Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin-Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, Budapest, 2017. 266-286. old.
- A Békés Iskolák programban résztvevők köszönettel tartoznak Dr. Jármí Évának, aki lehetővé tette, hogy tanulhassunk tőle és megismerjük ezt az eljárásrendet.

Alapelveink:

- **Zéró tolerancia:** Nem a gyermeket, hanem a bántalmazó viselkedést utasítjuk el.
- **Közösségi felelősség:** A bántalmazás nem az áldozat és a bántalmazó magánügye, hanem a csoport dinamikájának hibája.
- **Resztoratív szemlélet:** A büntetés helyett a sérelem orvoslására, a kapcsolatok helyreállítására és a valódi felelősségvállalásra törekszünk.



2. A bántalmazás (Bullying) pontos meghatározása

A hétköznapi konfliktus és a bántalmazás közötti különbségtétel kulcsfontosságú. Bántalmazásról akkor beszélünk, ha egy tanulót ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedeteknek tesz ki egy vagy több társa, és az alábbiak fennállnak:

1. **Szándékosság:** A cél a másik megbántása, hatalomgyakorlás vagy a státusz megerősítése.
2. **Ismétlődés:** Nem egyszeri esetről, hanem hosszú ideig tartó zaklatásról van szó.
3. **Hatalmi aszimmetria:** Az elkövető fizikailag erősebb, verbálisan dominánsabb, vagy szociálisan népszerűbb, mint az áldozat.

3. Speciális formái az iskolánkban

- **Kapcsolati vagy szociális:** Manipulatív kiközösítés, pletykaterjesztés, a „szemlélők” aktív befolyásolása. Nyilvános megalázás, megszégyenítés, ilyen helyzetbe hozás. Kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás.
- **Fizikai** - a másik megütése, megrúgása, lökdösése, hajának meghúzása a sérelemokozás szándékával
- **Verbális** (szóbeli) - a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása - csúfolás, - szidalmazás - fenyegetés, megfélemlítés
- **Digitális bántalmazás (Cyberbullying):** Online felületeken történő lejáratás, amely az iskolán kívül kezdődik, de az iskolai légkört mérgezi.

4. Szereplők és a „Szemlélők” felelőssége

A protokoll szakít a bántalmazó-áldozat dichotómiával. A közösséget az alábbi szerepekre osztjuk:

- **Bántalmazó:** aki dominanciáját agresszióval fejezi ki.
- **Célszemély (Áldozat):** aki az agresszió elszenvedője.
- **Bábmester:** uralkodásra tör, amit tudatos manipulációval valósít meg. Közvetlenül nem vesz részt a bántalmazásban, a háttérből irányítja azt.
- **Csatlós:** aktívan segítik a bántalmazót, ők bántalmazó szemlélők, akik részt vesznek a bántalmazásban, de a hatalom nem náluk összpontosul.



- **Egyetértő szemlélő:** nem vesznek részt a bántalmazásban, de nyíltan egyetértenek vele.
- **Távolságtartó szemlélő:** tetszik neki a bántalmazás, de ezt nem mutatja ki. Személyes felelősségét bűnbakképzés útján hárítja el.
- **Közönyös szemlélő:** tagadja személyes felelősségét: „Semmi közöm hozzá!”
- **Számító szemlélő:** személyes érdekei mentén áll ki a bántalmazó vagy az áldozat mellett
- **Áldozat szemlélő:** passzívan, rettegve nézi a bántalmazást, ledermed, az áldozattal empatizál. Félt, hogy ő is áldozat szerepbe kerülhet.
- **Lehetséges védelmező:** rosszallja a bántalmazást, empatizál az áldozattal, néha próbálja is védeni őt, de erőtlenség. Potenciális védelmező.
- **Védelmező:** aki kiáll a társáért vagy jelzi a felnőtteknek a helyzetet.

Célunk, hogy minden diákunk védelmezővé váljon.

5. A Jelzőrendszer működése

A bántalmazás titokban maradása élteti a folyamatot. Ezért iskolánkban a **segítségkérés** erénynek, nem árulkodásnak tekintjük.

- **Jelzési csatornák:** A jelzést a tanulók vagy a szülők elsősorban az osztályfőnöknek, de akár bármelyik szaktanárnak, az iskolapszichológusnak, a pedagógiai asszisztensnek vagy az iskolavezetés bármely tagjának megtehetik.
- **Anonim jelzés:** Az iskolában elhelyezett „Békés Láda” vagy a digitális bejelentő felület használata.
- **Szülői jelzés:** A szülőknek javasoljuk, hogy amennyiben gyermekük viselkedése megváltozik (szorong, nem akar iskolába jönni), haladéktalanul vegyék fel a kapcsolatot az osztályfőnökkel.

A jelzést a pedagógus továbbítja a Békés Iskola Munkacsoport bármely tagjának szóban vagy írásban.



A Békés Iskola Munkacsoport megbeszélést hív össze, átbeszéli a helyzetet, és dönt a következő lépésekről. Ennek fő eleme, hogy információkat gyűjtenek a helyzetről, megállapítják, hogy milyen súlyú problémáról, konfliktusról vagy bántalmazásról van szó.

Ha konfliktusról van szó, azt a konfliktuskezelés elvei alapján kezeli tovább az osztályfőnök, vagy a neki segítséget nyújtó szakember, amely sok lépésben hasonlít a bántalmazás kezeléséhez, de határozottan tudatosítják az érintettekkel és az osztályfőnökkel, a pedagógusokkal, hogy melyik típusú eljárás folyik.

Ez a szakasz szintén tartalmazhat írásbeli vagy szóbeli adatgyűjtést. Ezek lehetnek négy szemközti, kiscsoportosak vagy osztályszintűek.

Ha a Házirend súlyos megsértése zajlott, akkor fegyelmi intézkedést is javasolhatnak.

6. Az Intervenció (Beavatkozás) menete

Amennyiben bebizonyosodik a bántalmazás, az alábbi, „nem-büntető” jellegű, de határozott eljárás indul el. Beazonosítják a bántalmazás szereplőit a bullying szerepei szerint: bántalmazó, bántalmazott, szemlélők, védelmezők.

7. A Békítő Team bevonása

Az esetkezelést nem az osztályfőnök egyedül, hanem a **Békítő Team** (speciálisan képzett pedagógusok és szakemberek) végzi. Ez biztosítja az objektivitást és mentesíti az osztályfőnököt a „bírói” szerep alól. Megbeszélik, kik fogják alkotni az esetkezelő csapatot, és meghatározzák az eljárásrend szerinti esetkezelő beszélgetések menetrendjét.

Fontos alapelvek:

Az esetkezelés alábbi menetrendje az esettől a folyamatban napvilágra került információk alapján eltérhet, (pl. az esetkezelés egy pontján rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, vagy bármilyen összetételű beszélgetésre kerülhet sor), de csak az alapelvek teljes mértékű figyelembevételével:

1. A bántalmazás tilos, nem elfogadott. A másik ember bántására soha semmi nem adhat okot.
2. A bántalmazottat, a bántalmazót, az osztályközösséget, a pedagógusokat, a szülőket az esetkezelési eljárás alatt olyan módon kell a beszélgetésekbe bevonni, hogy a belátások megtörténjenek, és a helytelen viselkedés, kommunikáció, reakció abba tudjon maradni.
3. A szülőket tájékoztatni kell az esetkezelés megindításáról, miután bizonyosságot nyert, hogy az eset bántalmazás.



8. Esetkezelés - egyéni beszélgetések és „szerződéskötés”

A team külön beszél a bántalmazóval és a célszeméllyel. A bántalmazóval nem a múltbéli bűnökről vitatkoznak, hanem a jövőbeli viselkedésről.

1. Támogató beszélgetés az áldozattal

A beszélgetést vezető pedagógusok (2 fő) kifejezik, hogy az áldozat mellett állnak, elutasítják a bántalmazást, hogy senki nem érdemli meg, hogy megalázzák vagy bántsák. Megbeszélik az áldozattal, hogy mit fog tenni az iskola a védelmében. Az osztályfőnök jó, ha jelen van, de ne szóljon bele.

I. rész: *A történetek feltérképezése* (be lehet vonni szemlélőket is, velük külön kell leülni)

- Mi történt? Kik a bántalmazók?
- Hogyan bántották őt? Milyen hatással volt rá?
- Mikor kezdődött, mikor volt az utolsó eset?

II. rész: *Az áldozat megtámogatása* - az áldozatsegítés alapelveinek alkalmazásával.

Az áldozat biztonsága elsődleges: A felnőttek egyértelmű állásfoglalása a bántalmazással szemben és az áldozat mellett (tilos: a bántalmazást megkérdőjelezni, az áldozatot hibáztatni, a bántalmazót mentesíteni - ezek másodlagos traumatizációval járnak, súlyosbítják az áldozat állapotát, helyzetét).

- Kérdezzük meg az áldozatot: kik lehetnek potenciális védelmezői, kik azok, akik esetleg támogatják őt vagy legalábbis nem bántják?
- Az iskolának biztosítania kell az áldozat védelmét, akár a pedagógus kollégák bevonásával is.
- A kontroll visszaállítása - a bántalmazás áldozatai tehetetlenek, gyengének érzik magukat, emiatt fontos, hogy az áldozatokat be kell vonni az esetkezelés minden lépésébe: a terveket előzetesen át kell beszélni velük és a döntési pontoknál meg kell kérdezni őket.
- Az áldozat erősítése:
 - kapcsolati téren: baráti kapcsolatok kialakításának segítése (osztályfőnök segítségével, prozociális tanulók bevonásával vagy kortárs segítőkre támaszkodva).
 - pszichológiai téren: milyen állapotban van az áldozat? Pszichológus bevonására szükség lehet. (Súlyos esetben - öngyilkossági szándék, depresszió, erős szorongás - gyermekpszichiáter, vagy akár mentő hívása.) Szociális készségeinek, asszertivitásának, megküzdési készségeinek a fejlesztése cél lehet.
 - testi téren: önvédelmi oktatás, erősítés, sport (különösen fiúknál).



2. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval (2 pedagógus 1 gyerekkel – nem szabad hagyni, hogy a bántalmazó hatalmi fölénybe kerekedjen, osztályfőnök itt is legyen jelen)
- Kezdő kérdés: *Tudod-e, miért vagy itt?* - kérdezik a szemébe nézve.
 - Szembesíteni: amit tett, az bántalmazás – tényként közölve, ezért fontos, hogy legyenek tények a kezünkben.
 - Ez egy rövid és viselkedés specifikus a megbeszélés, nincsenek feltáró kérdések.
 - Kifejezzük, hogy
 - az iskolában nem megengedett a bántalmazás,
 - fejezze be a bántalmazást!
 - Következő kérdés: *Mit fogsz tenni azért, hogy X.Y. (ne hívjuk áldozatnak!) jobban érezze magát? Mit tudsz felajánlani, megígérni?*- jóvátételi szemlélet erősítése. A bántalmazó egy **írásos megállapodást** ír alá, amelyben vállalja, hogy milyen konkrét tetteket szüntet be (pl. „nem szólok hozzá gúnyosan”, „nem akadályozom a részvételét a játékokban”).
 - A szerződés időtartama általában 1-2 hét, amely alatt a tanuló fokozott figyelmet kap.
 - Ennek a beszélgetésnek a célja a bántalmazás leállítás. Ne keverjük bele mást (pl. szankcionálást vagy a bántalmazó lelki megsegítését), azokat ettől függetlenül intézzük. Tehát, ha speciális segítségre lenne szüksége a bántalmazónak, akkor ezt jelezzük az adott szakembernek, illetve a szülőknek.
 - Szülők tájékoztatása a megállapodásról.
3. Védelmeszők aktivizálása:
- Az osztályfőnök feladata.
 - 2-3 proszociális, lehetőleg magas EQ-jú és népszerű diák (természetes vezetők) felkérése, hogy az elkövetkező időszakban figyeljenek oda az áldozatra és segítsék őt, hogy jobban érezze magát.
 - Támasszuk az áldozat által megnevezett személyekre (ha szükséges, egészítsük ki népszerűbb védelmeszőkkel).
 - Ha az áldozat biztonsága megkívánja: mozgósítsuk a pedagógus kollégákat is.



4. Közösség bevonása

A közösséget, az osztályt tájékoztatják a történekről! Az áldozattal egyeztetve, hogy mi hangozhat el és mi nem. Alapvetően a közösség meglévő tudására kell építeni (hiszen ritka az olyan bullying, ahol a közösség, azaz a szemlélők nem tudnak semmit).

Ez teremti meg a biztonságot a közösségben: a tagok megtapasztalják, hogy a bántalmazásnak tényleg van következménye, érdemes jelezni. Ez növeli a szemlélők beavatkozási hajlandóságát is, hogy látják, az iskola támogatja az áldozatot, elutasítja a bántalmazást, de a bántalmazó személyét nem.

9. Utánkövetés és ellenőrzés

A megállapodás lejártá után a team újra beszél mindkét féllel.

- **Siker esetén:** Megtörténhet a resztoratív (helyreállító) kör, ahol a felek moderált keretek között beszélhetik meg érzéseiket. Az áldozatot kérdezzük először, és az ő állapotától, beleegyezésétől függően kérdezhető meg a bántalmazó. Ez mindenképpen önkéntes.
- **Sikertelenség esetén:**
 - A szerződést megújítják, a bántalmazónak a sikertelenséget jelzik vissza és megkérdezik, milyen stratégiát fog most alkalmazni, hogy sikeresebb legyen a folyamat. A következő utánkövetésre viszont már szankciók vannak kijelölve, ha addigra sem változik semmi.
 - Szankciólépcső: fokozatosan súlyosbodó szankciólépcső alkalmazása javasolt, amit az iskola házirendje tartalmaz, azaz nyilvános mindenki számára.
 - Ha a bántalmazó elutasítja az együttműködést, életbe lépnek a fegyelmi szankciók.

10. Szankciólépcsők és következmények

Iskolánkban a szankció célja a jóvátétel és a közösségbe való visszailleszkedés:

1. **Figyelmeztetés:** Hivatalos osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli szankciók a Házirend szerint.



2. **Jóvatételi tevékenység:** Olyan feladatok elvégzése, amelyek az iskola közösségét szolgálják (pl. könyvtári segédkezés, iskolai rendezvények előkészítése, dekorációs munka), segítve a bántalmazót abban, hogy pozitív szerepben élje meg önmagát.
3. **Külső szervek bevonása:** Súlyos fizikai erőszak, folyamatos veszélyeztetés vagy bűncselekmény gyanúja esetén az iskola jelzéssel él a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Rendőrség felé.

11. Dokumentáció

- Mindezeket írásban rögzíteni kell (formanyomtatványok), ezek segítik a folyamatot (nyomon követhető, súlya van, stb.).
- A későbbiekben is elővehető egy-egy eset kapcsán (pl. volt-e a gyerekek korábban bántalmazási ügye).
- Statisztika készíthető belőle, amiből iskolai és osztályszinten is vissza lehet jelezni (pl. csökken-e a bántalmazás?)

12. Prevenációs tevékenységek

A protokoll hatékonyságát az egész éves megelőző munka alapozza meg:

- **Békés Órák:** Rendszeres foglalkozások az osztályfőnöki órák keretében, ahol drámajátékokkal, szituációs gyakorlatokkal fejlesztik a gyerekek empátiáját.
- **Osztályszabályok:** Minden osztály saját „Békés Chartát” készít, amely rögzíti a csoport által elfogadott viselkedési normákat.
- **Pedagógus-attitűd:** A tanári kar egységesen lép fel: nincs „csak viccelt” vagy „oldjátok meg magatok” típusú elutasítás. Minden jelzés érvényes és fontos.

13. Az eljárásrend alkalmazásának feltételei

1. Képzés, tájékoztatás: pedagógusok, gyerekek, szülők részére – képesnek kell lenniük a probléma jelentőségének elismerésére és a bántalmazás jelenségének felismerésére.
2. Ki hova fordulhat bántalmazás esetén – jelzőrendszer kialakítása az intézményben.
3. Esetkezelést lebonyolító teamnek kell felállnia. Közülük ketten vezetik az éppen aktuális esetkezelést. Ennek a teamnek nem tagja az igazgató, de az iskolapszichológus, szociális



munkás lehet, viszont főleg pedagógusokból kell állnia. Azért van szükség viszonylag sok emberre, mert pl. a bántalmazó osztályfőnöke nem vezetheti ezt, ahogy az iskolapszichológus sem, ha hozzá járó gyerekről van szó vagy potenciálisan hozzá kerülhet. Minden esetenél mérlegelni kell, hogy a teamből ki legyen az a 2 fő, aki levezeti az esetkezelést.

4. Az iskolai szankciókat az igazgató képviseli (az iskolai szabályok mentén) - súlyos esetben ez akár az esetkezeléssel párhuzamosan is futhat, enyhébb esetben ez el is marad.
5. Eljárásrendet fontos:
 - Beépíteni a házirendbe.
 - Közzétenni minden fórumon (honlap, faliújság stb.).
 - Tájékoztatni erről a pedagógusokat, diákokat és szülőket.
 - Következetesen az eljárásrend szerint eljárni.
6. További lehetőségek, ha van rá erőforrás:

Diagnózis – bővített szociometria: a funkció kérdéseken belül rákérdezni az áldozat, bántalmazó, védelmező szerepekre is. + Kit követnek sokan?
7. A szülőket a protokoll bevezetésekor tájékoztatják, hogy ebben az iskolában bántalmazás esetén ez a protokoll, az esetkezelés előtt külön nem kérnek engedélyt és nem is vonják be őket. Viszont a megbeszélés után tájékoztatják őket a történekről és a megbeszéltekről. A házirendben rögzített protokoll elfogadását minden szülőnek alá kell írni.
8. Ez az eljárásrend mindenki számára nyilvános, elérhető az iskola honlapján és a Házirend mellékletét képezi. Évente egyszer a nevelőtestület felülvizsgálja az esetek tapasztalatai alapján, biztosítva a folyamatos fejlődést.

Készült a Békés Iskolák közösség alapelvei és Jármí Éva-Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin-Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, Budapest, 2017. 266- 286. old. műve alapján



KÁRESETI ELJÁRÁSREND

A Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának 4/2024. (IX.11.) számú utasítása alapján

A Közép-Pesti Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) fenntartásában álló intézményekben bekövetkezett káreset során követendő eljárásrend alkalmazása céljából az alábbi utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

Jelen utasítás hatálya a Tankerületi Központ fenntartásában álló intézményekben tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek (a továbbiakban: Tanuló), a Tankerületi Központtal foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező személyek, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában álló intézményben tartózkodó harmadik személy által a Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó épületeiben vagy tárgyi eszközeiben – ide nem értve a „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretében átadott hordozható IKT-eszközöket (a továbbiakban: RRF laptopok) –, valamint az RRF laptopokban okozott és a biztosító által meg nem térített kár esetére terjed ki.

I. A Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó épületeiben vagy tárgyi eszközeiben – ide nem értve az RRF laptopokat – bekövetkezett káreset során követendő eljárásrend

1. Káreseti jegyzőkönyv felvétele

A Tankerületi Központ fenntartása alá tartozó épületeiben vagy tárgyi eszközeiben – ide nem értve az RRF laptopokat – bekövetkezett kár esetén a jelen utasítás 1. számú mellékletét képező kárfelvételi jegyzőkönyv felvétele szükséges. A kárfelvételi jegyzőkönyvet a kár bekövetkezésének vagy az arról történő tudomásszerzés napján

- a) Tanuló által okozott káreset bekövetkezésekor a jelen lévő pedagógus, ennek hiányában a Károkozó Tanuló osztályfőnöke;
- b) a Tankerületi Központtal foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező személy vagy a Tankerületi Központ fenntartásában álló intézményben tartózkodó harmadik személy (a továbbiakban: Károkozó nagykorú személy) által okozott káreset bekövetkezésekor az intézmény főigazgatója/igazgatója

3 eredeti példányban állítja ki. A káreseti jegyzőkönyvet felvevő a káreseti jegyzőkönyvet a kiállítását követően haladéktalanul átadja az intézmény főigazgatója/igazgatója részére.



2. Intézmény főigazgatójának/igazgatójának törvényes képviselők felé történő tájékoztatási kötelezettsége

Az érintett intézmény főigazgatója/igazgatója a káreseti jegyzőkönyv átvételét követő 3 munkanapon belül személyes meghallgatásra hívja a Károkozó Tanuló/k törvényes képviselőit (a továbbiakban: Törvényes képviselők), és a káreseti jegyzőkönyv egy példányát átadja részükre a káreset bekövetkezéséről szóló tájékoztatás céljából, valamint felkéri a Törvényes képviselőt/ket, hogy a felelősség elismerésével kapcsolatban nyilatkozzanak a káreseti jegyzőkönyv vonatkozó részének aláírásával.

3. Intézmény főigazgatójának/igazgatójának Tankerületi Központ felé történő tájékoztatási kötelezettsége

Az érintett intézmény főigazgatója/igazgatója a káreseti jegyzőkönyv egy eredeti példányát a Károkozó nagykorú személy/Törvényes képviselő aláírását követő munkanapon a Tankerületi Központ székhelyére az intézményi kézbesítő útján megküldi.

4. Tankerületi Központ eljárása

A Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Hatósági Főosztálya a káreseti jegyzőkönyvben foglaltakat áttekinti és megteszi a kár pontos összegének meghatározása érdekében szükséges intézkedéseket, valamint az eset összes körülményének ismeretében megállapítja, hogy a károkozásra gondatlanul vagy szándékosan került-e sor.

5. Gondatlan károkozás esetén követendő eljárás

Gondatlan károkozás esetén a Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Hatósági Főosztálya javaslatot tesz a Tankerületi Központ vezetője részére, hogy a káresemény rendezésére a Tankerületi Központ biztosítási jogviszonya keretében kerüljön sor azzal, hogy a biztosítási eljárás megindításával egyidejűleg tájékoztató levél megküldésére kerül sor a Károkozó nagykorú személy/Károkozó Tanuló törvényes képviselője részére, hogy a biztosítónak jogában áll a kárigényét közvetlenül a Károkozóval szemben érvényesíteni, valamint, hogy a biztosító felelősségvállalásának hiányában a Tankerületi Központ a jelen utasítás 6-8. pontjaiban foglaltak szerint jár el.

6. Szándékos károkozás esetén követendő eljárás

Szándékos károkozás esetén a Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Hatósági Főosztálya gondoskodik a Károkozó nagykorú személy/Károkozó Tanuló törvényes képviselője részére fizetési felszólítást tartalmazó levél megküldéséről a kárigény érvényesítése céljából.



7. Ügyvédi felszólítás

Amennyiben a fizetési felszólításban megállapított határidőn belül nem kerül megfizetésre a kártérítés összege, abban az esetben a Tankerületi Központ meghatalmazott jogi képviselője által kerül sor fizetési felszólítás (a továbbiakban: Ügyvédi felszólítás) kibocsátására.

8. Ügyvédi felszólítást követően történő nemteljesítés esetén követendő eljárás

Amennyiben az Ügyvédi felszólítás kötelezettje az Ügyvédi felszólításban megállapított határidőn belül sem fizeti meg a kártérítés összegét, abban az esetben, ha a követelt összeg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (3) bekezdése szerinti összeghatárt

a) nem haladja meg, akkor a Tankerületi Igazgató az eset összes körülményének ismeretében saját hatáskörben dönt arról, hogy a követelés behajtására irányuló eljárást szükséges-e megindítani;

b) meghaladja, akkor a Tankerületi Központ meghatalmazott jogi képviselője útján fizetési meghagyás kibocsátására kerül sor.

II. RRF laptopokban bekövetkezett káreset során követendő eljárásrend

1. RRF laptopokban bekövetkezett kárrendezést megelőző eljárás

Az RRF laptopokban bekövetkezett meghibásodások, károkozások esetén a „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt Általános Szerződési Feltételeiben foglaltak szerint szükséges eljárni.

2. Az RRF laptopokban okozott és a biztosító által meg nem térített kár bekövetkezése esetén követendő eljárás

Amennyiben az RRF laptopokra kötött vagyonbiztosítás keretében a biztosító nem téríti meg a kárt vagy annak nem a teljes összegét téríti meg, abban az esetben a Károkozó nagykorú személy/Károkozó Tanuló által okozott kár megtérítésére irányuló igény érvényesítése érdekében a jelen utasítás 6-8. pontjaiban foglaltak szerint szükséges eljárni.



.... számú Igazgatói utasítás 1. számú melléklete

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

Káreset bekövetkeztének időpontja:

Károkozó(k) neve:

Káreset megnevezése:

A kár gondatlanságból vagy szándékosan következett be*:
(*Megfelelő szöveg aláhúzendó*)

Káreset részletes leírása:

Kár összege: (ha nem megállapítható az eljárás jelen szakaszában, akkor a várható összeget szükséges rögzíteni)

Káreset bekövetkezőkor jelen lévő személyek neve:

A károkozó a kár bekövetkeztében fennálló felelősséget elismeri/nem ismeri el*:
(**Megfelelő szöveg aláhúzendó.*)

Budapest, év hónap nap

.....
A jegyzőkönyvet felvevő aláírása