

Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola
OM 035062

HÁZIREND



Tartalomjegyzék

1.	Tanulói köteleességek és jogok.....	3
	Tanulói köteleességek	3
	Tanulói jogok.....	3
2.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	5
	Hiányzás, mulasztás	5
	Késés.....	5
3.	A térítési díjra vonatkozó rendelkezések.....	6
4.	A szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	6
	Étkezési szociális támogatás.....	6
	Térítésmentes törvényileg biztosított tankönyvellátás / nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás	6
5.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
6.	A tanulók jutalmazása, elismerése*	7
	Az elismerés formái.....	7
	A jutalom formái	7
	Osztályközösségek jutalmazása.....	8
7.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei*	8
8.	Bántalmazáskezelési eljárás	8
9.	Elektronikus napló – szülő részéről történő hozzáférés módja	9
10.	Az osztályozóvizsga / tanulmányok alatti vizsgák szabályai	9
11.	A tankönyvrendelés menete, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, tankönyvkölcsönzés.....	9
12.	Tanítási órák, foglalkozások közti szünetek, főétkezésre szánt szünet, csengetési rend	10
13.	Az iskolai tanulói munkarend / a tanórai és egyéb foglalkozások rendje	11
	Az iskolába érkezés rendje	11
	Tanítási órák, óráközi szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
	Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	12

Étkezések rendje.....	12
Az öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok.....	13
Balesetvédelem, óvó- védő előírások.....	13
Vagyonvédelem, kártérítés.....	13
Az e-napló, és az üzenő füzet.....	13
A hetesek kötelességei és feladatai.....	14
Egyéb rendszabályok.....	14
Hivatalos ügyek intézésének rendje	15
14. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	16
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendjének a házirend egyéb részeiben nem szabályozott kérdései, figyelembe véve a környezettudatos használatot.....	16
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	16
17. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	17
18. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	17
19. Sorsolási szabályok felvételi kérelmek beadása esetén.....	18
Mellékletek listája	18
Záradék.....	18

1. Tanulói kötelességek és jogok

Tanulói kötelességek

Tanulói kötelességed, hogy:

- *megtartsd az iskolai házirend szabályait,*
- *tartsd tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait,*
- *tartsd tiszteletben tanulótársaidat és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértsd,*
- *jelzőcsengetéskor következő tanórád helyszínére indulj,*
- *jelen légy a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, az esetlegesen elrendelt digitális munkarendben is aktívan tanulj,*
- *rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeidnek megfelelően – teljesítsd tanulmányi kötelezettségeidet,*
- *üzenőfüzetedet minden tanítási napon hozd magaddal,*
- *az előírásoknak megfelelően kezeld a rád bízott, az oktatás során használt eszközöket, védj az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,*
- *biztosítsd a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,*
- *a tanuláshoz szükséges felszerelésedet (pl.: tornaruha) elhozd az iskolába, a megfelelő órákra,*
- *segítsd intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,*
- *védd saját és társaid egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb., az iskolában és az iskola által szervezett egyéb rendezvényeken is,*
- *az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és életkorodnak megfelelő öltözékben jelenjél meg!*
- *kerüld az izléstelen, szélsőséges, iskolába nem való öltözetet (pl. haspoló, nagyon rövid nadrág, miniszoknya, mélyen dekoltált felső lányoknál, állandó sapkaviselés, kabát viselése tanórán). Öltözéked ne legyen kihívó! Nem viselhető az iskola területén olyan felső öltözet (póló, pulóver, kabát stb.), amelyen trágár vagy másokat sértő kifejezések vagy minták vannak (akkor sem, ha nem magyar a felirat).*
- *tudd: tanulónak tilos a sminkelés, a műköröm, a testékszer (a lányok szolid fülbevalót hordhatnak, a többi testékszer tilos),*
- *figyelmesen vegyél részt a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson,*
- *járványügyi készenlét/veszélyhelyzet esetén tartsd meg a Házirend 3. számú mellékletében elhelyezett járványügyi eljárásrend tanulókra vonatkozó szabályait!*

Tanulói jogok

Ha a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskolával tanulói jogviszonyod van, akkor jogod, hogy:

- *színvonalas oktatásban részesülj, abban aktívan részt vegyél,*
- *használd az iskola létesítményeit, a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés...),*
- *napközi otthoni, illetve tanulószobai ellátásban, rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülj,*
- *személyiségedet, önazonosságodat, emberi méltóságodat tiszteletben tartsák, és védelemben részesülj, jogaid gyakorlása nem sértheti társaid és az iskola dolgozóinak testi épségét, művelődéshez való jogát (pl. az óra tervszerű megtartását) Nkt. 47. §*

- *érdemjegyeidről, egyéb téged érintő bejegyzésekről folyamatosan értesüljél,*
 - *vallási és világnézeti meggyőződésednek megfelelően etika/hit- és erkölcstan oktatásban részesülj,*
 - *részt vegyél tanulmányi versenyeken,*
 - *napi maximum 2 témazáró nagydolgozatot írhatsz, melyet tanáraid legkésőbb a megelőző szakórán jeleznek,*
 - *kiértékelt írásbeli munkádat lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kapd,*
 - *szervezd a tanulói közéletet, részt vegyél az iskolai Diákönkormányzat munkájában, és ezen feladataidhoz a nevelőtestület és az iskolavezetés segítségét kéri,*
 - *kulturált formában véleményt mondd, javaslatot tegyél és kezdeményezz az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapsz,*
 - *képviselőid útján részt vegyél az érdekeidet érintő döntések meghozatalában (DÖK),*
 - *választó és választható légy a diákközösség bármely szintjén,*
 - *kezdeményezhesd diákszerveződések (iskolaiújság, klub, diákkör, önképzőkör) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyél,*
 - *ha kiérdemled kedvezményekben részesülj, jutalmat és elismerést kapsz,*
 - *egyéni és közösségi problémáid megoldásához kérj tanítót, napközis tanítót, tanáraid, osztályfőnököt, a gyermekvédelmi felelőst, az iskolapszichológust, az iskolaorvost, illetve az iskolavezetés segítségét,*
 - *családod anyagi helyzetétől függően kérelemre – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesülj,*
 - *fennmaradó szabadidődben iskolán kívül szervezett foglalkozásokra járhatsz (egyesületi sport, zenetanulás, tánc-drámafoglalkozások stb.)*
-
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, szaktanárától, napközis tanítójától, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
 - Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként történik.
 - Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
 - A nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben kikérjük a diákönkormányzat véleményét.
 - Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
 - A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
 - Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport diákkörök alakíthatók. A diákkört csak az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló pedagógus irányíthatja, vezetheti. Hagyományos diákköreink: a sportkörök, az énekkar, a tantárgyi és szabadidős szakkörök.
 - A működő diákkörök megváltoztatását minimum **30 fő** tanuló kezdeményezheti az éves diákközségi ülés idejére írásban eljuttatva a DÖK vezetőséghez.
 - Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Hiányzás, mulasztás

- Ha hiányzol, mulasztásodat írásban igazolni kell az iskolába érkezésed első napján! Tanítási félévenként három nap mulasztást – utólagosan – szülőd is igazolhat, e felett utólag csak orvosi igazolással lehetséges a mulasztás igazolása.
- Kérjük szülődet, hogy hiányzásod esetén – már a hiányzás első napján – telefonon is értesítse osztályfőnöködet (esetleg délutáni tanítót, tanárod) a hiányzás okáról és várható időtartamáról (telefonszám: +36-1-363-3422)!
- Családi, vagy hivatalos ügyben előzetesen, írásban kérhető távolmaradás. Ezt három nap terjedelemben osztályfőnököd, három napon túl az iskola igazgatója engedélyezi.
- A távolmaradásodat követő 3 tanítási napon belül nem igazolt mulasztás: igazolatlan mulasztás.
- Ha a felső tagozatra jársz, igazolatlan mulasztásod következménye (a gyermekvédelmi-gyámügyi eljáráson felül) az első óra után osztályfőnöki figyelmeztető, 10 óra esetén osztályfőnöki intő, 20 óránál igazgatói intő
- A délutáni foglalkozásokról való részben vagy egész időtartamra szóló távollétedhez szülőd előzetes írásbeli kérelme szükséges. Azt is jeleznie kell a kérelemben, hogy hazamehetsz-e egyedül, illetve ki az, akivel távozhat. A napközis időre eső – épületen belüli – különórát is írásban jelezze szülőd!
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök, illetve a helyettesítésével megbízott pedagógus jogosult. A mulasztás igazolható:
 - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
 - a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Az igazolatlan mulasztások esetében alkalmazandó hivatalos eljárás vonatkozásában a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 19. fejezetében rögzített szabályok alapján kell eljárni.
- A tanuló által vállalt választott órakeretből megvalósuló órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- A sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő (BTM) tanulók számára a szakvéleményük által előírt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások kötelezőek. Az ezekről való indokolatlan és igazolatlan hiányzás igazolatlan tanórának számít. (Nkt. 15.§ (4) bekezdés)
- Igazolt hiányzásnak számít, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Az igazolatlan hiányzás bármely formája – tehát az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás is – fegyelmi vétség, ezért a gyermekvédelmi, gyámügyi eljáráson felül, fegyelmező intézkedést von maga után, így a magatartásjegy is tükrözni fogja problémát.
- Járványügyi készenlét/veszélyhelyzet esetén a mulasztásokra és azok igazolására vonatkozó sajátos szabályokat a Házi rend 3. számú melléklete tartalmazza.

Késés

- Ha becsengetés után érsz be tanórára, akkor késtél. Ennek elkerülése érdekében a jelzőcsöngetés elhangzásakor feladatod bemenni a tantermekbe.
- Ha késtél, az óra menetét nem zavarhatod meg, csendben kell elfoglalnod a helyed és bekapcsolódnod az órai munkába! Késéseidnek a következménye igazolatlan óra lesz.

- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén – a KRÉTA-napló által generáltan egy igazolatlan óra keletkezik. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A közlekedési eszközzel távolabbról járó tanulók esetén közlekedési okok miatti késés a tanítás elejéről igazolható. Mérlegelési joga az osztályfőnöknek van.
- Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

3. A térítési díjra vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónapban az önkormányzat által meghatározott – az iskolai honlapon közzétett – rendben kell megfizetni.
- Ha az étkezést a szülő 1 nappal előbb – reggel 8 óra 45 perctől – a gazdasági irodán lemondja, az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:
 - a következő étkezési hónapban jóváírják, vagy ha ez nem lehetséges
 - a túlfizetés a szülő részére visszafizetésre kerül,

4. A szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Étkezési szociális támogatás

- Normatív állami ellátás (az intézményi térítési díj 50, illetve 100 %-a) a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében szabályozott körben biztosítható.
- A differenciált étkezési szociális támogatást az önkormányzat helyi rendeletében szabályozott módon biztosítjuk.

Térítésmentes törvényileg biztosított tankönyvellátás / nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

- Az 1-8. évfolyamokon a térítésmentes tankönyv törvényileg garantált, tehát valamennyi tanulói jogviszonyban lévő tanuló számára ingyenes tankönyveket/munkafüzeteket biztosítunk.
- Fenti okból nincs szükség a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra.

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét kikérjük az Nkt 48.§ (4) pontjában és a 20/2012. EMMI rendelet 120. § (5) pontjában megnevezett valamennyi kérdésben.

Véleményeket a következő módokon fejezhetitek ki, a következő módokon juttathatjátok el pedagógusaitokhoz, az iskolavezetéshez:

- *Véleményeddel elsőként tanítódát, délutáni tanítódát, osztályfőnöködet keresd meg, sok problémát már ilyen módon is orvosolni lehet.*
- *Amennyiben véleményed egyezik több osztálytársadéval, az osztály diákönkormányzat képviselőit bízzátok meg azzal, hogy véleményeteket a havonta megtartandó DÖK üléseken vitassátok meg!*
- *Közös – a DÖK által megszavazott – véleményeteket írásban fogalmazzatok meg, és juttassátok el az iskolavezetéshez!*

- Amennyiben a törvény ezt előírja, illetve nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben – döntés előtt – az iskolavezetés is kikéri véleményeket.
- Iskolagyűléseken tájékoztatunk Benneteket a titeket érintő kérdésekről, és válaszolunk az előzőleg írásban beadott véleményekre, kérdésekre.
- Tanév elején választhatjátok meg az osztály DÖK képviselőit, illetve ezek a képviselők választják meg az adott tanév DÖK vezetését (1 DÖK titkár + 2 vezetőségi tag + 1 póttag), akik a következő tanév elejéig képviselnek Benneteket az iskolaszékben. Véleményeketek így az iskolaszéki üléseken is meghallgatjuk, sőt képviselőitek az iskolaszékben szavazati joggal is rendelkeznek.
- A DÖK törvényerejű rendeletben szabályozott módon kezdeményezheti diákközségülés összehívását.

6. A tanulók jutalmazása, elismerése*

Kiemelkedő tevékenységedért személyesen vagy közösségben, elismerésekben, jutalmazásokban részesülhetsz. Elismerésben azonnal is részesülhetsz, a végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Az elismerés formái

- szaktanári dicséret (szóbeli → írásbeli dicséret)
 - Odaítélését a szaktanár (napközis tanító) határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- osztályfőnöki (szóbeli → írásbeli dicséret)
 - Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- igazgatói elismerés (osztály- és iskolaközösség előtt)
- igazgatói dicséret (írásban)
 - Tanulmányi kerületi, fővárosi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- nevelőtestületi dicséret
 - A tantestület szavazata alapján, tanév végén adható. Speciális formái a nevelőtestület által a ballagó 8. évfolyamosoknak adományozható „A Németh Imre Általános Iskola Kiváló Tanulója” és „A Németh Imre Általános Iskola Kiváló Sportolója” címek.
- Németh Imre-díj
 - Odaítélésének eljárásrendje a Házi rend mellékletében lett elhelyezve.

Kimagasló eredményt elért tanulóink eredményeinek nyilvánosságra hozatala céljából honlapunkon tesszük közzé az eredményeket. Az iskolai honlap ezen oldalán mind az iskolában, mind az iskolán kívül bármely területen példamutató teljesítményt elért tanulóink helyet kapnak.

A jutalom formái

Az általad – az elismerés mellé – kapott jutalmak a következők lehetnek:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- vagy a fentiek kombinációja (pl. címek és Németh Imre-díj odaítélése esetén)

Az osztályfőnök, a szaktanár döntenek a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért (kivételt képeznek a címek, illetve díjak):

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- kiemelkedő közösségi munka
- kiemelkedő sporttevékenység

Osztályközösségek jutalmazása

Jutalomként tanítás nélküli kirándulási vagy kulturális nap (időpontját az igazgató, az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) adható, melyről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei*

Személyesen vagy közösségben tanúsított helytelen viselkedésedért elmarasztalásban, fegyelmező intézkedésekben részesülhetsz. A legsúlyosabb esetekben vagy sorozatos problémák esetén a 20/2012. EMMI rendeletben szabályozott fegyelmi eljárás keretében kell számot adnod tetteidről.

A fegyelmező intézkedések a következők:

- „magatartásfüzet” bejegyzés
- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli → írásbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli → írásbeli)
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli → írásbeli)
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

***A 6. és 7. fejezethez:** Indokolt esetben nem kell fokozatok betartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás és büntetés is adható.

Iskolánk nevelőtestülete a magatartási problémák kezelésére, a fegyelmi eljárás elkerülésének segítésére széles körű **egyeztetési rendszert** dolgozott ki, melyet a Házirend 1. sz. mellékletében helyeztünk el.

A dicséreteket/jutalmazásokat, illetve elmarasztalásokat a **magatartási és szorgalom osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni**, és attól csak **nevelőtestületi határozattal lehet eltérni**. A dicséreteket/jutalmazásokat, elmarasztalásokat az e-naplóban is rögzítjük.

8. Bántalmazáskezelési eljárás

Az iskolánkban a bántalmazások (bullying) kezelésére esetkezelő team működik. A team tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok. **A bántalmazáskezelő team tagjai állást foglalnak az áldozat támogatása, segítése mellett, és elutasítják a bántalmazást, DE nem a bántalmazó személyt!**

A bántalmazáskezelésre az esetkezelő team egy eljárásrendet dolgozott ki, melyet a Házirend 4. számú mellékletében helyeztünk el.

9. Elektronikus napló – szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánk kizárólagosan KRÉTA e-naplót használ. A szülő gyermeke előmenetelét a KRÉTA e-ellenőrzőben tekintheti meg. A KRÉTA e-ellenőrző hozzáférési kódjait – a hozzáférés módjainak leírásával – az adminisztrátori jelszógenerálás után a szülő írásban megkapja.

A hozzáférés módjairól (böngészőben, mobilalkalmazások útján) részletes tájékoztatót helyezünk el iskolánk honlapján is. Szükség esetén iskolánk rendszergazdája, iskolatitkára vagy igazgatóhelyettesei segítenek a hozzáféréssel kapcsolatos problémák megoldásában.

A szülő tanév elején (vagy a tanuló tanév közbeni átvétele esetén a beiratkozáskor) adott írásbeli nyilatkozatában kérheti gyermeke előmeneteléről a rendszeres nyomtatott tájékoztatót. Ezt havonta egyszer küldjük el az érintett szülők számára. Ezeket az értesítőket a szülő aláírva visszajuttatni köteles.

Az értesítők generálása az osztályfőnök feladata. A megfelelő dokumentum generálásához a KRÉTA e-napló „Dokumentumok/Naplók/Osztályozó napló” menüt használjuk. A tanuló értékelését tartalmazó oldalra az osztályfőnök piros színű tollal rávezeti a tantárgyi súlyozott átlagokat.

10. Az osztályozóvizsga / tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Intézményünkben a tanulmányok alatti **osztályozóvizsga** letétele a 20/2012. EMMI rendelet 64. §-ban szabályozott esetekben lehetséges.

A vizsgáztatás általános szabályait a fenti rendelet 65. § szabályozza.

Az osztályozó vizsga célja a tantervi követelmények teljesítésének megállapítása. Anyaga, **követelményei a helyi szaktárgyi tanterveinkben rögzítve.**

Az értékelés szabályai megegyeznek a helyi tantervben leírtakkal (tanulók teljesítményének értékelése)

A tanulmányi kötelezettségét az Oktatási Hivatal (OH) engedélye alapján egyéni munkarendben teljesítő tanuló valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az éves munkatervben rögzítve
- a tanítási év végén: az éves munkatervben rögzítve, legkésőbb a tanítási/szorgalmi év végéig

Az osztályozóvizsgára beosztás az OH egyéni munkarend engedély, a szülő és az iskola konzultációja, vagy a szülő írásbeli kérelme alapján valósul meg. Az egyéni munkarendű tanulók esetében szülői kérelemre – indokolt esetben – az igazgató dönthet a félévi osztályozóvizsgák mellőzéséről. Ekkor, a tanítási/szorgalmi év végén az egész évi tananyagból kell osztályozóvizsgát szervezni.

Ha a tanuló hiányzásai miatt a tanítási/szorgalmi év végén nem osztályozható, és az osztályozóvizsgák letétele után maximum 3 tantárgyból van elégtelen osztályzata, a tanév végén javítóvizsgát tehet.

A **javítóvizsgák** időpontja az éves munkatervben, tanévenként van meghatározva. Feltétele: a tanév végi bizonyítványban az elégtelen eredmények száma legfeljebb 3 tantárgy.

11. A tankönyvrendelés menete, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, tankönyvkölcsönzés

A tankönyvrendelés rendeletben szabályozott módon zajlik a KELLO rendszer használatával. A következő tanév alaprendelésének elkészítésekor a tanulói rendelés összesítőjét a gondviselő szülő jóváhagyja.

Az előkészített tankönyvrendelést a KELLO rendszer segítségével, a fenntartó által megjelölt határidőig el kell küldeni fenntartói ellenőrzésre és jóváhagyásra. A fenntartó jóváhagyását a KELLO rendszer segítségével adja meg.

A tankönyvrendelés előkészítésének felelőse a könyvtárostanárr.

Tankönyvkölcsönzés esetei:

1. Államilag ingyenesen biztosított **új tankönyv** kölcsönzése
2. Könyvtári állományból **használt tankönyv** kölcsönzése

- Alkalmazkodva a tankönyvellátás állami rendjéhez a tanulók az első tanítási napon kapják meg a számukra...
 - megrendelt új tankönyveket, munkafüzeteket,
 - könyvtárból kölcsönzött tankönyveket
- A tankönyvek, munkafüzetek átvételét a szülők – tankönyvterjesztő által biztosított egyedi átadás/átvételi jegyzőkönyveken aláírásukkal erősítik meg. A könyvtári tulajdonban lévő tankönyveket a tanév befejeztével a könyvtár számára – használható állapotban – vissza kell juttatni
- Addig az időpontig biztosítjuk a kölcsönzött tankönyveket, ameddig az adott tantárgyból a helyi tantervünk alapján a felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyvekkel a tanuló, illetve szülője a tankönyvekből való tanulmányok végeztével, illetve, ha tanulói jogviszonya megszűnik, elszámolni köteles. Amennyiben a tanuló (illetve szülője) a tankönyvvel elszámolni nem tud, kártérítésre kötelezett.
- Az értékesítésnél, illetve a kártérítésnél az adott tanév tankönyvrendelésében a jelzett tankönyvre megállapított hatósági árat vesszük figyelembe. A szülő a befizetést csekken teljesítheti.
 - A tankönyv kölcsönzésének 1. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 100 %-a
 - A tankönyv kölcsönzésének 2. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 75 %-a
 - A tankönyv kölcsönzésének 3. évében a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 50 %-a
 - A tankönyv kölcsönzésének 4. és további éveiben a kártérítés az adott tanévi hatósági ár 33 %-a
- A tanév közben érkezett tanulók számára pótrendelés leadásával tudjuk biztosítani a szükséges tankönyveket és munkafüzeteket.

12. Tanítási órák, foglalkozások közti szünetek, főétkezésre szánt szünet, csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰
6.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵
7.	14 ⁰⁵	14 ⁴⁵

A **főétkezésre szánt szünet** – főszabályként – a tanuló utolsó óratervi tanórája után kezdődő szünet időszaka, a főétkezésre a napközis és szervezett délutáni foglalkozáson résztvevő tanulók közösen, pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kíséretében, felügyelete alatt vesznek részt. A 7. órában tanítási órán részt vevő tanulók a 6. óra utáni szünetben ebédelnek, ők a sorban álláskor előnyt élveznek.

13. Az iskolai tanulói munkarend / a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az iskolába érkezés rendje

- Reggel 7 és fél 8 között felügyelet mellett közös reggeli ügyeletet tartunk, az aulában, arra az esetre, ha szüleid korai munkába indulása miatt ilyen korán itt kell lenned. A reggeli ügyeletet csak szülőd előzetes írásbeli kérelmére veheted igénybe.
- Reggel fél 8-tól felmehetsz a tantermekbe, illetve az iskola folyosóira, ahol az ügyeletes pedagógusok és – megszervezése esetén – a diákügyeletesek felügyelik kulturált magatartásodat.
- A tanítás általában 8 órakor kezdődik. Legkésőbb a tanítás kezdete előtt 10 perccel érkezz meg az iskolába, foglald el helyedet a tanteremben, vagy a szaktanterem előtt várd fegyelmezetten tanárodat!
- Kabátodat, váltás cipődet tartsd az öltözőszekrényben! Ha felsős vagy, az osztály részére kijelölt öltözőszekrényhez legyen saját kulcsod!
- Járványügyi készenlét/veszélyhelyzet idején az intézménybe a Házirend 3. számú mellékletében, a járványügyi eljárásrendben meghatározott szabályok betartásával léphetsz be.

Tanítási órák, óráközi szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartanod. A diákügyeletesek az ügyeletes pedagógusok munkáját segítik.
- Szünetekben – társaiddal együtt – a folyosókon, a tantermekben (kivétel a szaktanterem, tornaterem) tartózkodhatsz. Az iskola épületét nem hagyhatod el, csak az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével. Egyéb esetben az iskolából a tanítási és napközis idő alatt kilépni tilos, súlyos fegyelmi vétség!
- Jó idő esetén az őszi és tavaszi időszakban pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatsz az udvaron. Ilyenkor a csengetési rendben kialakított 20 perces szünetben van erre lehetőséged. Pedagógus felügyelete nélkül az udvaron nem tartózkodhatsz!
- A tornateremben, a szaktantermekben (technika, digitális kultúra, kémia, ének, rajz, biológia, angol) és a szertárakban csak az illetékes pedagógus jelenlétében tartózkodhatsz. Ennek oka, az e termekben Rád leselkedő nagyobb balesetveszély, és a fokozott anyagi felelősség!
- A folyosókon, lépcsőházban kerül a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti magad vagy társaid a testi épségét, vagy rongálást okozhat.
- A napközis foglalkozásokon és a tanulószobán a napközis pedagógus, illetve a tanulószobát vezető pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens felügyeletére vagy bízva, a munkarendet ő alakítja ki számodra.
- A napközis foglalkozás szerves része a levegőzés az udvaron. Az udvaron azonban csak nevelőd – vagy helyettese – engedélyével tartózkodhatsz, és az ő tudtával – és indokolt esetben – jöhetsz be az épületbe a levegőzés befejezése előtt.
- A napközis tanulói idő és a tanulószobai tanulás idejére a betartandó szabályok megegyeznek a tanórai szabályokkal.
- Egyéb tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, énekkar, sportkör, stb.) esetében is csak a foglalkozás vezetőjének felügyeletével tartózkodhatsz az iskola épületében, illetve helyiségeiben. Amennyiben ilyen délutáni foglalkozásod nincs, a tanítás végeztével el kell hagynod az intézmény területét!

- A délutáni „napközis” időben 14:45-től 16:00-ig védett tanulási idő, a tanulókat ebben az időszakban nem lehet elvinni a napköziből. Összevont ügyeletet 16:00 órától 18:00 óráig biztosítunk.
- A tanulószobát a törvény által biztosított, illetve a fenntartó által engedélyezett óraszámban szervezzük úgy, hogy a tanulók felügyelete, foglalkoztatása a tanórák után 16:00 óráig biztosítva legyen. A tanulószobán a tanulási idő 14:30 órától 16:00 óráig tart.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- *Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat honlapról, a feltételeket a könyvtári órákon megismerheted!*
- *Amennyiben az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíted, megrongárod, vagy határidőre nem hozod vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizetsz!*
- A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Étkezések rendje

A tízórai ideje és rendje:

- felső tagozat – 7:45-től 8:00 óráig
- alsó tagozat 1–2. évfolyam beosztás szerint – 8:00-tól 9:00 óráig.
- alsó tagozat 3–4. évfolyam beosztás szerint – 9:30-tól 10:15 óráig.
- *Rendben levonulva az ebédlőbe, ott elhelyezkedve a tanítód által kijelölt helyre, fogyaszthatsz el az otthonról hozott, vagy a befizetett és tanítód által kiosztott tízóraidat.*

Az ebédelések ideje és rendje:

- alsó tagozat: 11:00 órától beosztás szerint folyamatosan. A beosztást a tanév elején a tanulói órarendek ismeretében készít el a napközis munkaközösség és az alsó tagozatot vezető igazgatóhelyettes.
- felső tagozatosok: az étkezésre befizetett tanulók 13:00 órától 14:30 óráig, az utolsó tanítási órájuk után étkezhetnek.
- Az ebédlőben az érintett óráközi szünetek idején, illetve az utolsó tanítási óra után pedagógus és pedagógiai asszisztens közreműködéssel ebédlői ügyeletet szervezünk.
- *Amennyiben 1–2. osztályos vagy, az ebédlőben számotokra megterített helyen fogyaszthatsz el az ebédedet. Amennyiben Te már a 3-4. évfolyamon tanulsz, napközis tanítód felügyeletével az önkiszolgáló pultnál veheted át tálcadra az ebédet, majd a kijelölt helyen kulturáltan elfogyaszthatsz.*
- *A felsős napközis/tanulószobai csoportok tanulói pedagógus vezetésével ebédelnek az utolsó tanítási óra után. Amennyiben nem vagy napközis, az utolsó tanítási órád, de legkésőbb a 6. óra után jöhetsz ebédelni. Az étkezés idejére csatlakoznod kell a napközis/tanulószobás csoporthoz. Táskádat és kabátodat az ebédlő előterében, illetve a büfénél kell leraknod a padokra, illetve a fogasokra. Az önkiszolgáló pultnál fegyelmetten kell sorba állnod, majd az asztaloknál elfoglalnod a helyed és elfogyasztanod az ebédet. Az étkezés befejeztével tálcadat, étkezésedet le kell adnod mosogatóra.*
- *Étkezni csak kulturáltan és fegyelmetten lehet. Ügyelj az ebédlő rendjére és tisztaságára! Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva hagyd el azt. Amennyiben kulturálatlan módon étkezel, annak fegyelmző intézkedés lehet a vége! Amennyiben rendetlenséget és szemetet hagysz magad után, napközis tanítód, az ebédlői ügyeletes felszólítására köteles vagy a kulturált állapot – a rend és a tisztaság – helyreállítására!*

Az uzsonna ideje és rendje:

- a napköziben a tanulási idő végeztével – 15:50-től 16:00 óráig.

- *Mikor a tanulási időnek vége, a napközis tanítód által kijelölt tanulók – a naposok – felhozzák az uzsonnát. Ezt helyeden ülve fogyasztthatod el. Az üres tálcát, dobozt a naposoknak az uzsonna végeztével vissza kell vinniük az arra kijelölt gyűjtőhelyre.*

Az öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok

- *A szekrényeket az osztályok beosztása szerint használhatod, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartanod. Kabátodat és utcai cipődet az öltözőszekrényekben kell tartanod. Az alsó tagozaton osztálytanítód, illetve napközis tanítód felügyeli a kulcsot. Vagyonvédelmi szempontból az osztályközösségek feladata a szekrények zárva tartása és az ehhez szükséges eszközök biztosítása (lakat, pánt, kulcs). A kulcs elvesztése esetén a diák (illetve szülője) saját költségén köteles pótolni azt.*
- *A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek, tehát Te is felelős vagy azért, mindazon társaiddal együtt, akikkel közös szekrényt használtok. A téli és a nyári szünetek előtt minden felszereléseket haza kell vinnetek, hogy a takarítók elvégezhessék a szekrények belsőjének nagytakarítását.*
- *Az igazgató és helyettesei, az osztályfőnök, a napközis tanító illetve az igazgató egyéb megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.*

Balesetvédelem, óvó- védő előírások

- *Minden tanulónak – így neked is – a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra a tanév első tanítási napján, osztályfőnöki órán kerül sor.*
- *Az általad észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal köteles vagy jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.*
- *Kerüld a rohangálást, a labdázást az épületben!*
- *Az udvari foglalkozásokon, a szabadban könnyebben történhet baleset. Vigyázz a magad és társaid testi épségére!*
- *A testnevelés, technika, fizika, kémia, digitális kultúra foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak az érintett szaktanár vezetésével.*
- *Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközöket és felszereléseket viheti be a pedagógus. A pedagógus az általa készített, használt pedagógiai eszközöket csak abban az esetben viheti be a foglalkozásokra, ha azok a balesetvédelmi, tűzvédelmi, illetve munkavédelmi szabványoknak, követelményeknek megfelelnek, nem veszélyeztetik sem a tanulók, sem a pedagógus, sem az iskola többi dolgozójának egészségét.*

Vagyonvédelem, kártérítés

- *Köteles vagy az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rád bízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Szándékos károkozás esetén szüled – a törvény rendelkezései szerint (Nkt. 59. §) – akár a teljes kár megtérítésének összegéig is – felel, de gondatlanságból eredő kár esetén is kártérítésre kötelezett. Ne hozd szüledet, családot ilyen kellemetlen helyzetbe!*
- *Amennyiben szándékosan okozol kárt, nem csak anyagilag vagy te – illetve szüled – felelős, de fegyelmi felelősségre vonásra is számíthatsz!*

Az e-napló, és az üzenő füzet

- *Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA e-napló/e-ellenőrző.*

- Minden nap legyen nálad az üzenő füzeted! Az üzenő füzetbe beírt iskolai közléseket és értesítéseket haladéktalanul meg kell mutatnod otthon, alá kell íratnod szülőddel/gondviselőddel.
- Azok a tanulók, akiknek a szülei havi e-ellenőrző kivonatot igényeltek, a kivonatot szülőjükkel/gondviselőjükkel aláíratva kötelesek bemutatni az osztályfőnöknek.
- Digitális munkarend elrendelése esetén a KRÉTA e-ellenőrző házi feladat funkciója, a KRÉTA DKT modul és a KRÉTA Üzenetek segítségével jutnak el hozzád a tanulandó és megoldandó feladatok. A bővített gondviselői jogosultság használatával szülőd is láthatja a KRÉTA rendszerben előmeneteledet, a KRÉTA Üzenetek segítségével közvetlen kapcsolat valósulhat meg pedagógusod és szülőd között.

A hetesek kötelességei és feladatai

A pedagógusok munkáját segítik a hetesek. Az ő munkájukat szabályozza a következő néhány pont:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Amennyiben az osztály már óra előtt bemehet a terembe, gondoskodjatok krétáról, ügyeljetek a rendre, szükség esetén ehhez segítséget is kérjete az ügyeletes tanártól.
- Amennyiben tanároto kéri, segítenetek kell a szemléltető eszközöknek a terembe hozásában.
- Amennyiben a becsengetés után 5 perccel nem érkezett meg a pedagógus az osztályba, az egyik hetesnek jelentenie kell azt az irodában.
- Az óra elején jelentenetek kell a létszámot, a hiányzókat.
- A tanóra végén ügyelnetek kell arra, hogy az osztály rendben hagyja a termet: ki kell nyitni az ablakokat, rendbe hozni a táblát, ha társatok ottfelejté a holmiját figyelmeztetni.
- A talált tárgyakat le kell adnotok a portán.
- Az utolsó óra után be kell zárnotok az ablakokat, és fel kell rakatnotok a székeket osztálytársaitokkal, le kell kapcsolnotok a tanterem világítását!
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetes kötelezettségeinek elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetesek csak a pedagógus kérésére vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobához.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Egyéb rendszabályok

- A tanítási idő a te munkaidőd, melyet az órarend szabályoz. Figyelj arra, hogy valamennyi órára időben érkezzél!
- Képességeid fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de amennyiben az év elején jelentkeztél, akkor számodra a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben csak szülőd írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet kimaradnod. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a szabályok a mértékadók.
- Az iskola területére csak a tanulást szolgáló eszközöket hozhatsz be.
- A tantermekben elhelyezett különböző készülékeket nem kapcsolhatod be, önállóan nem működtetheted. Az osztálytermekben található számítógépeket csak tanárod, tanítód, napközis tanítód kapcsolhatja be, és csak pedagógusod felügyeletével használhatod.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozást.
- Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás idejét is beleszámítva 16:45–19:45 óráig tarthatók. A diákfarsang mindkét tagozaton külön szerveződik, maximum 20:00 óráig tarthat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon kihelyezett rend szerint kell elhagynod az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején osztályfőnököd ismerteti. Szeptemberben hagyományosan levonulási

gyakorlatot is tartunk, melyen fegyelmezetten vegyél részt! Hidd el, ez a gyakorlat iskolánk valamennyi tanulója és dolgozója érdekét szolgálja!

- Egyáltalán ne hozz az iskolába rágógumit, szotyolát. Nem a tanuláshoz szükséges eszközöket, nagy értékű egyéb tárgyakat sem hozhatsz magaddal, ilyen tárgyaitért, pénzért, ékszerért semmilyen felelősséget nem vállal az iskola elvesztésük vagy megrongálódásuk esetén. Amennyiben saját vagy a mások testi épségét veszélyeztető tárgyat találunk nálad, szüleidet – szükség esetén a hatóságokat is – azonnal értesítjük. Az ilyen eszközt azonnal át kell adnod pedagógusodnak.
- Tilos a dohányáru (hagyományos és e-cigaretta, elfbar), az alkohol, energitalok, a kábítószer iskolába hozatala és fogyasztása. Ezek nem csak tiltott dolgok, hanem egészségre is ártalmasok.
- Tilos az iskola területén kereskedelmi célú tevékenységet folytatni, azaz nem árulhatsz és nem vásárolhatsz pénzért a társadtól semmilyen terméket!
- Hivatalos ügyeidet a titkárságon, a tanári szobában, tanítás előtt, az óráközi szünetekben és a tanítás után intézheted, ekkor tanáraidat a tanári szobából kihívathatod, de oda be nem mehetsz!
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkeresheted.
- A büfé az 1. óra előtt és az óráközi szünetekben tart nyitva 13:00 óráig. Az ebédelt külön rend szerint szabályozottan használhatod.
- Az aulában reggel 7:30-tól a tanítás előtti jelzőcsöngetésig, az óráközi szünetekben, majd (amennyiben napközis, tanulószobás, esetleg sportkörön résztvevő tanuló vagy) felügyelet mellett a hatodik óra végétől a napközis tanulóidő kezdetéig, fegyelmezett módon pingpongozhatsz.
- A szóbeli, egyéni köszönésed a napszakhoz igazodjon, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszönts az osztálytársaidal együtt!
- Mindig ügyelj saját és társaid testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsd a legközelebbi felnőttnek!
- A tantermet minden tanóra után csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatod el. Köteles vagy magad után eltakarítani az általad okozott szemetet.
- Amennyiben rendhagyó teremrendezést alakítottatok ki az osztállyal, kötelesek vagytok a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- Ünnepeken sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözködés. A saját – 8. évfolyam végi – ballagásodon az osztályfőnökkel és az osztály szülői munkaközösségével egyeztetett ünnepélyes és izléses öltözködést viselhetsz.
- Testnevelés órákon a megfelelő öltözködés: sötét sportnadrág, fehér póló, fehér váltózkodni, külön sport- vagy tornacipő, időjárástól függően melegítő.
- Járványügyi készenlét/veszélyhelyzet idején a Házirend 3. számú mellékletében elhelyezett járványügyi eljárásrendet maradéktalanul be kell tartanod!
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órákat az **1–7. tanóraban** tartjuk.
- A választható és rendkívüli tárgyak órái, a szakkörök és korrepetálások általában délutánra kerülnek.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

- Ügyes-bajos ügyekben – rendkívüli eseteket kivéve – minden kéréseddel először osztályfőnöködhez fordulj! (Az alsó tagozaton napközis tanítódhoz is fordulhatsz.)
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben – az osztályfőnök véleményét meghallgatva – az igazgató vagy helyettese dönt.

- *A szokásos napi ügyek intézése miatt a titkárságot a tanítás előtt, az óráközi szünetekben, illetve a tanítás után – félfogadási időben (7:30–15:30) – keresheted meg.*
- *Amennyiben többeteket érintő ügyben keressetek a titkárságot, egyszerre keressétek azt, vagy az osztályfőnökök által kijelölt képviselő(k) útján intézzétek el ügyeteket!*

14. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

- Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatát minden tanév május 20-ig kell eljuttatnia az iskola titkárságára.
- Az iskolánk pedagógiai programjához kapcsolódó órakeretek tartalmazzák a szabadon választható órakeretek óraszámait. Órakereteink folyamatosan nyilvánosak iskolánk honlapján. Amennyiben a szülő a nem kötelező órakeret óraszámait **nem igényli**, ezt **írásbeli nyilatkozat** formájában jelzi az iskola számára. A tanuló – illetve szülője – április 30-ig adhatja le a – következő tanévet érintő – nem kötelező óraszám választásával (nem választásával) kapcsolatos írásbeli nyilatkozatot.
- Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolhatja oly módon, hogy a nyilatkozatot a tanuló is aláírja.
- Abban az esetben, ha a szülő nem nyilatkozott a nem kötelező óraszámokban oktatott plusz órákról való lemondásról, a következő tanévben azok a tanuló számára – mulasztás és értékelés szempontjából – a kötelező órákkal egyenértékűek lesznek.

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendjének a házirend egyéb részeiben nem szabályozott kérdései, figyelembe véve a környezettudatos használatot

- *Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit pedagógus vagy asszisztens felügyeletével használhatod.*
- *Ne felejtkezz el a környezettudatos használatról, a termekből való távozáskor kapcsold le a teremben a világítást, a megnyitott csapokat használat után azonnal zárd el! A fűtési időszakban, ha a termet túlfűtöttnak érzitek, jelezzétek a felügyelő pedagógusnak, asszisztensnek!*
- Tanulóink jogviszonyuk tartamával összefüggésben (a pedagógiai program szerinti nevelési és oktatási helyzetekben) ingyenesen használhatják az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, az iskolához tartozó területeket.
- A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök, illetve az iskolához tartozó területek használata a tanulók számára – főszabályként – pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletéhez kötött.
- A helyiségek berendezési tárgyai, az oktatásban vagy a működtetésben használt eszközök az iskolához tartozó területek csak rendeltetésüknek megfelelően használhatóak.
- Bárminemű rongálásnak fegyelmezési/fegyelmi és kártérítési következményei vannak.
- Az iskola ingatlanának területére – annak zárva tartási ideje alatt – belépni tilos.

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

- *Az iskolán kívülre szervezett iskolai rendezvényeken a házirend bármilyen megsértése ugyanolyan következményekkel jár, mintha azt az iskolában követte volna el.*



- Az iskola által az az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken (színházlátogatás, tanulmányi/osztálykirándulás, erdei iskola, tábor, tanulmányi és sportversenyek, stb.) tilos szeszesített, kábitószert fogyasztanod, dohányoznod. Viselkedésed legyen ilyenkor is mindenben a házirendnek megfelelő!

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

- A 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet értelmében a mobiltelefonodat, kép- és hangfelvételek készítésére és lejátszásra alkalmas eszközeidet, illetve elektronikus-digitális játékeszközeidet az intézményben tartózkodásod ideje alatt le kell adnod. Ezeket az eszközöket az első órát tartó tanárod fogja átvenni, és az óra végén az erre a célra kialakított helyiségbe leadja. Eszközeidet az utolsó órád/foglalkozásod után veheted át az azt tartó pedagógustól.
- Egy kormányrendelet komoly dolog, melyet mindenkinek be kell tartani, felnőtteknek és gyerekeknek egyaránt. Ha az első órán nem adtad le a telefonod, vagy napközben engedély nélkül használod, akkor a következményeket is vállalnod kell. Ilyen esetekben azonnal osztályfőnöki intőt kapsz, ami 10 pontot jelent az iskolában érvényes magatartási problémákra kidolgozott rendszer szerint. Mivel ezt mindannyian szeretnénk elkerülni, gondolkodj felelősségteljesen, és ha nem feltétlenül szükséges, ne hozz mobiltelefont az iskolába!

18. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Pedagógiai munkánk fontos eleme az iskola közösségének bármely tagja (pedagógus/egyéb alkalmazott/tanuló) ellen irányuló közösségellenes megnyilvánulások/cselekmények minden formája elleni, küzdelem.

Megelőző intézkedések:

- érzékenyítés osztályfőnöki órák keretében iskolapszichológus vagy más külső szakember bevonásával
- érzékenyítés a „Dráma és színház” tanórai foglalkozásokon drámapedagógiai módszerekkel

Kivizsgálás:

- Az érintett felek meghallgatása
- Mediáció

Az elbírálás elvei:

- Az eset súlyosságának vizsgálata
- A mediáció eredményének figyelembe vétele

Alkalmazandó intézkedések:

Amennyiben az eset súlyosságának vizsgálata során elegendőnek mutatkozik a pedagógiai jellegű intézkedés...

- Iskolapszichológus bevonása
- Házirendünkben szabályozott fegyelmező intézkedések arányos alkalmazása
- Házirend 1. sz. mellékletének arányos alkalmazása
- Családsegítő bevonása

19. Sorsolási szabályok felvételi kérelmek beadása esetén

Felvételi kérelmek elbírálásánál a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (5) szerint járunk el. Sorsolás szükségessége esetén:

- honlapunkon közzétesszük a sorsolás időpontját és helyszínét
- valamennyi a sorsolásban érintett szülőt meghívjuk, e-mail/telefon útján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről
- a sorsolás során az intézmény részéről 2 fő van jelen, ebből 1 fő iskolavezető (sorsolási bizottság elnöke), 1 fő jegyzőkönyvvezető
- a megjelent szülők jelenléti ívet töltenek ki
- a sorsolás során – megjelenés tényétől függetlenül – valamennyi érintett körzeten kívüli gyermek neve külön lapokra/kártyákra kerül
- a tanulói kártyákat a következők szerint csoportosítjuk
 1. hátrányos helyzetű tanulók (amennyiben számuk több, mint a rendelkezésre álló szabad hely)
 2. SNI tanulók (amennyiben számuk több, mint a rendelkezésre álló szabad hely)
 3. különleges helyzetű tanulók (amennyiben számuk több, mint a rendelkezésre álló szabad hely)
 4. egyéb körzeten kívüli – felvételi kérelemmel rendelkező – tanulók
- az egyes kategóriákból – az 1-től a 4. csoport felé haladva – sorrendben kihúzzuk a gyermekek nevét, akinek a sorsolási sorrendben a száma kisebb/egyenlő, mint a szabad helyek száma, felvételt nyer, amiről legkésőbb a következő munkanapon felvételi határozatot állít ki az intézmény
- a sorsolási sorrend jegyzőkönyvben kerül rögzítésre, melyet a sorsolási bizottság 2 tagja és a jelenlévő szülők által nyílt szavazással megerősített 2 szülő aláír
- a többi gyermek – akinek sorsolási sorrendben a száma nagyobb, mint a szabad férőhelyek száma – várólistára kerül, az intézmény legkésőbb a következő munkanapon elutasító határozatot állít ki részükre
- amennyiben későbbiekben a már létrejött tanulói jogviszony lemondásra kerül, a várólistáról a sorban következő gyermek szülőjét értesítjük a lehetőségről.

Mellékletek listája

1. számú melléklet: A magatartási problémák kezelésének rendszere
2. számú melléklet: Németh Imre díj, Németh Imre Általános Iskola Kiváló Tanulója cím és Németh Imre Általános Iskola Kiváló Sportolója cím odaítélési szabályai
3. számú melléklet: A járványügyi eljárásrendről
4. számú melléklet: A bántalmazáskezelési eljárásrend

Záradék

A Házi rend jelen módosítását a nevelőtestület 2024. október 11-i nevelőtestületi értekezletén fogadta el a szülői szervezet (SZMK), a diákönkormányzat (DÖK) és az Intézményi Tanács véleményezése után.

Hatályos 2024. szeptember 1-től.

2024. október 11.

Lackó Gábor, igazgató



Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola
Házirend 1. számú melléklet

A magatartási problémák kezelésének rendszere

Az írásbeli figyelmeztetések minden fokozata meghatározott pontot ér. Meghatározott mennyiségű pont összegyűjtése után 1. fokozatú egyeztető megbeszélést, illetve 2. fokozatú egyeztető megbeszélést hívunk össze. Az írásbeli figyelmeztetésekkel összegyűjtött pontok befolyásolják a tanuló évközi, félévi és tanév végi magatartásjegyét.

• az írásbeli figyelmeztetések fokozatai:

beírási fokozat	pont
eseti magatartásbejegyzés	1
öltözködési szabályok megsértése	1
ügyeletes tanári figyelmeztető	3
szaktanári figyelmeztető	3
szaktanári intő	5
osztályfőnöki figyelmeztető	5
osztályfőnöki intő	10
osztályfőnöki intő / mobil eszköz, okos eszköz vagy kép és hangfelvétel készítésére, lejátszására alkalmas eszköz engedély nélküli használata	10
osztályfőnöki rovó	15
igazgatói figyelmeztető/intő/rovó	25

• az egyeztetések rendje:

össze- gyűjtött pont	egyeztetési fokozat	az egyeztetés résztvevői
20	egyeztető megbeszélés 1. fokozat	tanuló a tanuló szülei az érintett tanárok, közülük 1 fő moderátor osztályfőnök iskolapszichológus iskolai szociális munkás az osztály DOK-képviselői
40	egyeztető megbeszélés 2. fokozat	tanuló a tanuló szülei az érintett tanárok, közülük 1 fő moderátor osztályfőnök az iskolavezetés képviselője iskolapszichológus iskolai szociális munkás az osztály DOK-képviselői az SZMK képviselője

Az első egyeztetés után, a megállapodás része lehet a következő egyeztetési fokozat ponthatárának megemlése.

• az összegyűjtött pontok hatása a félévenkénti magatartásjegy javaslatokra:

magatartásjegy	pontszám
példás	0-5 pont
jó	6-20 pont
változó	21-30 pont
rossz	31+ pont

Megjegyzés: A nevelőtestületi osztályozó konferencia a javaslatokat nem véglegesíti automatikusan, attól felfelé és lefelé is eltérhet. A felső tagozaton az osztályozó konferenciát az osztályban tanulók kölcsönös magatartás-szorgalom értékelése, tanulói önértékelés és szaktanári magatartás-szorgalom értékelési javaslatok begyűjtése előzi meg.



Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola
Házirend 2. számú melléklet

Németh Imre díj, Németh Imre Általános Iskola Kiváló Tanulója és Németh Imre Általános Iskola Kiváló Sportolója címek odaítélési szabályai

Németh Imre díj

- A tanuló legalább az 5-8. évfolyamon folyamatosan iskolánk tanulója.
- A felső tagozat minden évfolyamán legalább jeles eredményt ért el.
- Magatartása és szorgalma a felső tagozaton folyamatosan példás.
- Aktívan részt vesz iskolánk sportéletében, tanulmányi versenyein.
- Vegyen részt az iskola által szervezett 5 db háziversenyen és képviselje az iskolánkat legalább 2 kerületi versenyen is.
- A felső tagozaton rendelkezik egyéni vagy csoportos Zugló-Kupa eredménnyel: egyéniben 1-6. helyezett, csapatban 1-3. helyezett.
- A díjat a végzős 8. évfolyam valamennyi, a feltételeknek megfelelő tanulója megkapja.

Németh Imre Általános Iskola Kiváló Tanulója cím

- A tanuló legalább az 5-8. évfolyamon folyamatosan iskolánk tanulója.
- A felső tagozat minden évfolyamán legalább jeles eredményt ért el.
- Magatartása és szorgalma a felső tagozaton folyamatosan példás.
- Aktívan részt vesz iskolánk tanulmányi versenyein.
- Vegyen részt az iskola által szervezett 5 db háziversenyen és képviselje az iskolánkat legalább 2 kerületi versenyen is.
- A díjat a végzős 8. évfolyam valamennyi, a feltételeknek megfelelő tanulója megkapja.

Németh Imre Általános Iskola Kiváló Sportolója cím

- A tanuló legalább az 5-8. évfolyamon folyamatosan iskolánk tanulója.
- Magatartása a felső tagozaton folyamatosan példás, szorgalma legalább jó.
- Aktívan részt vesz iskolánk sportéletében.
- A felső tagozaton legalább 3 tanévben rendelkezik egyéni vagy csoportos Zugló-Kupa eredményekkel: egyéniben 1-6. helyezett, csapatban 1-3. helyezett.
- A díjat a végzős 8. évfolyam valamennyi, a feltételeknek megfelelő tanulója megkapja.

A Németh Imre díj, a Kiváló Tanuló és Kiváló Sportoló címek kiadásának, jutalmazásának döntési folyamata

- A feltételeknek való megfelelést május 14-ig ellenőrzik a 8. évfolyamos osztályfőnökök és a testnevelést a 8. évfolyamon tanító pedagógusok.
- A javaslatokat május 15-ig indoklással együtt megkapja az intézmény vezetősége. A vezetőség áttekinti az előterjesztéseket és haladéktalanul név szerinti javaslatot tesz írásban a Németh Imre Alapítvány kuratóriuma számára a jutalmazásra.



- A Németh Imre Alapítvány kuratóriuma – alapító okiratával és éves pénzügyi lehetőségeivel összhangban – május 31-ig dönt a Németh Imre díj, illetve a Kiváló Tanuló és Kiváló Sportoló címek jutalmazásának támogatásáról.

A Németh Imre díj és a Kiváló Tanuló és Kiváló Sportoló címek átadása

- A Németh Imre díj(ak), a Kiváló Tanuló cím(ek) és a Kiváló Sportoló cím(ek), illetve az alapítvány által biztosított jutalom átadása a díjazottak számára a 8. évfolyam ballagási ünnepségén történik.



A JÁRVÁNYÜGYI ELJÁRÁSRENDRŐL

a Budapest XIV. Kerületi Németh Imre Általános Iskola területén

- Az iskolába – alapesetben – a tanulók és az intézmény alkalmazottai, foglalkoztatottjai léphetnek be. A diákot kísérő nagykorú személy a bejáratig kísérheti a tanulót.**
- Az intézménybe való belépést követően fel kell hívni a figyelmet a kézfertőtlenítő alkalmazására, lehetővé kell tenni a kézfertőtlenítést.
- A délutáni napközis foglalkozások végeztével a napközis csoportok tanulóit a szülők az épületen kívül – a parkoló területén – várhatják, a pedagógusok ide kísérik ki a csoportokat.**
- Az osztálytanítók, osztályfőnökök folyamatosan fel kell, hogy hívják a figyelmet – a korosztálynak megfelelő módon – a személyes teendőkre: gyakori, alapos kézmosásra, zsebkendő használatára, köhögés-tüsszentés elvárt módjára!**
- A mosdók folyamatos tisztántartása és fertőtlenítése a takarítók feladata, amit dokumentálni is kötelesek. A szappan, papírkéztörölő folyamatos biztosítása, a gondnok feladata.
- A szünetekben a gyakori, alapos szellőztetés fontos, a hetes feladata. Ellenőrzése a pedagógus felelőssége.
- Az időjárás függvényében, a szünetekben az udvaron való tartózkodás pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett javasolt.
- A testnevelés órák megtartása lehetőleg a szabadban, az öltözőhasználat pedig osztályonként szervezendő.
- A technika órák után a szerszámok, informatika/digitális kultúra órák után a billentyűzet/egér fertőtlenítendő, tanári közreműködés segítségével.
- Az ebédlő használatát pontos időbeosztás szerint biztosítjuk.** A folyamatos fertőtlenítést a konyhai dolgozók végzik.
- A tanuló iskolából való idő előtti távozásához – a korábbi szabályok szerint – a szülő írásos kérelmére van szükség.
- A szülők intézménybe való belépése, előzetes egyeztetés vagy engedély után lehetséges. A szülői fogadóórákat online szervezzük.
- Csak egészséges, tünetmentes diák látogathatja az iskolát.** A COVID-19 betegség gyanúja esetén a diákot – a szülő egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul el kell különíteni. Visszatérése az iskolába csak **orvosi igazolással** lehetséges.
- A szülők – amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek – a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodnak orvosi vizsgálatról. **A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van, illetve amennyiben a gyermek házi karanténba került.**
- Az **NNK 2022. szeptember 15-től hatályos eljárásrendje szerint** igazolt COVID-19 fertőzés esetén a fertőzöttel szoros kapcsolatba került, **COVID-19 fertőzésre gyanús tüneteket nem mutató kontaktszemély látogathatja – akár dolgozóként, akár tanulóként – a köznevelési intézményt. Az igazolt COVID-19 fertőzöttel történt szoros kontaktus (potenciális expozíció) időpontjától számított 5 napig köteles a száját és az orrot eltakaró maszkot viselni.** Amennyiben a kontaktszemélynél COVID-19 fertőzésre gyanús tünetek jelentkeznek, akkor a szülőnek gondoskodnia kell az antigén gyors teszt vagy PCR vizsgálatról. A tanuló legalább a vizsgálati eredmény megérkezéséig elkülönítendő.
- Az a tanuló, pedagógus, egyéb dolgozó, aki **bármilyen igazolt betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel** jöhet újra az intézménybe. Szülői igazolást a rendeleti szabályokkal összhangban, a házirendben szabályozott korlátozások szerint fogadunk el.



17. **A COVID-19 gyanús beteg gyermek iskolai felügyeletét ellátó személynek védőkesztyű és szájmaszk használata kötelező.**
18. **Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről a vonatkozó szabályok szerint az intézmény nem dönthet.** Annak érdekében, hogy szükség esetén az iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület az általa kidolgozott protokollt szükség esetén felülvizsgálja.
19. Jelen szabályzat a hatályos rendeletekkel/egyéb szabályzókkal összhangban bármikor módosítható.

Budapest, 2022. szeptember 15.

Lackó Gábor, igazgató



Bántalmazáskezelési eljárás

A Németh Imre Általános Iskola elkötelezett az iskolai bántalmazás (bullying) megelőzésében és kezelésében. Alapelvünk, hogy iskolánkban a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár.

A Bántalmazáskezelési protokoll-ról a tanév kezdésekor vagy az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőt és új dolgozót tájékoztatni kell.

A bántalmazáskezelés protokoll célja:

- A bullyinggal kapcsolatos közös álláspont kialakítása.
- Iránymutatás a bántalmazás kezeléséhez.

A bántalmazás (bullying) definíciója:

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

Akkor beszélhetünk bántalmazásról, ha az alábbi 3 feltétel teljesül:

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

Bántalmazás fajtái:

1. Fizikai
 - a másik megütése, megrúgása, lökdösése, hajának meghúzása a sérelemokozás szándékával
 - a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása
2. Verbális
 - a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása
 - csúfolás, „ugratás”
 - szidalmazás, bűnbakként kezelés
 - fenyegetés, megfélemlítés
3. Szociális (kapcsolati)
 - pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről
 - nyilvános megalázás, megszégyenítés
 - kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás
 - parancsolgatás, „csicskáztatás”
 - fenyegető nézés, gesztusok
4. Cyberbullying (online térben megvalósuló)
 - erőszakos üzenetek küldése valakiről egy csoportnak
 - rosszindulatú dolgok posztolása valakiről
 - szándékos kirekesztés egy csoportból
 - fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül



- valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel
 - személyes, kényes információk kipoztolása valakiről
 - „happy slapping” (azért pofozkodik, hogy valaki felvehesse és online posztolhassa)
 - becsapás, megtévesztés: személyes adatok, információk csalással való kinyerése és felhasználása
5. Szexuális zaklatás
6. Etnikai alapú zaklatás

A bántalmazás szereplői:

1. Bántalmazó
2. Bántalmazott / áldozat
3. Szemlélők
4. Bántalmazó társak/csatlósok
5. Védelmezők

A bullying kezelése

A bullying kezelésének alapelvei:

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

Az esetkezelés menete, eljárásrend

Az iskolánkban a bántalmazások (bullying) kezelésére esetkezelő team működik. A team tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok. A bántalmazáskezelő team tagjai állást foglalnak az áldozat támogatása, segítése mellett, és elutasítják a bántalmazást, DE nem a bántalmazó személyt!

A bántalmazáskezelő team tagjainak neve nyilvános (a dokumentum mellékletében: nevek és elérhetőségek), az iskola épületében jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Értesítés, jelzés érkezése bántalmazásról (név nélkül is)

Minden beérkező, akár név nélküli esetet is kivizsgálunk.

- Jelzést adhat:
 - áldozat
 - szülő
 - pedagógus
 - bárki, aki tudomást szerez egy bántalmazásról
- Kinek adható le jelzés?



- bárkinek, akiben a gyermeknek bizalma van (osztályfőnök, szülő, osztálytárs, barát, barátnő, pedagógus, áldozatsegítők, iskolapszichológus stb.)
- Hogyan és hol adható le jelzés?
 - személyesen
 - az arra kijelölt dobozba bedobható papíralapon
 - emailen (mellékletben)

1. A történetek feltérképezése

- a) Az áldozattal való beszélgetés.
A jelzést követően minél hamarabb történjen meg a támogató beszélgetés, amelynek célja a bántalmazás hátterének feltárása és az áldozat támogatása. Az áldozattal az áldozatsegítők beszélgetnek.
- b) A bántalmazóval / bántalmazókkal való beszélgetés.
- c) Az érintett osztályban / csoportban anonim kérdőív kitöltése az osztály / csoport tagjaival. Ennek kiértékelése és összesítése az esetkezelő team feladata.
Alsó tagozatban 1. és 2. évfolyamon nem veszünk fel kérdőívet az életkori sajátosságok figyelembe vétele miatt.
- d) Esetlegesen szemlélő gyermekekkel való beszélgetés.

2. A bántalmazó és bántalmazott szüleinek értesítése

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

3. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

Több bántalmazó esetén egyenként külön – külön történik.

- Az esetkezelő team két tanárt kér fel a beszélgetésre, akik lehetőség szerint nem állnak kapcsolatban (nem tanítják) sem a bántalmazottal, sem a bántalmazóval. Egy váratlan időpontban, előzetes bejelentés nélkül, a két tanár konfrontatív beszélgetést folytat a bántalmazóval.
- A beszélgetés célja a bántalmazó szembesítése tetteivel, a bántalmazás leállítása. Tényként közölve az iskolában nem megengedett a bántalmazás, ezért azt be kell fejeznie.
- Jegyzőkönyv felvétele.

Alsó tagozat esetén, az elbeszélgetést az osztályfőnök jelenlétében és egy az osztályban nem tanító pedagógus végzi.

4. Védelmezők aktivizálása

Az osztályfőnök feladata, olyan diákok felkérése (2-3 diák) az osztályban/csoportban, akik lehetőleg népszerűek az osztályközösségben/csoportban vagy magas érzelmi, értelmi intelligenciával rendelkeznek, hogy az elkövetkező időszakban figyeljenek oda az áldozatra és segítsék őt, hogy jobban érezze magát.

Maga az áldozat is nevezhet meg osztálytársakat, akikről szívesen veszi a támogatást.

**5. Utánkövetés 1.**

A konfrontatív beszélgetést követően 2 hét elteltével:

- Az esetkezelő team áldozatsegítői beszélgetnek az áldozattal, hogy abbamaradt-e a bántalmazás.
 - A két pedagógus elbeszélget a bántalmazóval, hogy általa abbamaradt-e a bántalmazás.
 - Szükség esetén (pl. ellentmondás esetén) újabb kérdőívet lehet az osztály tagjaival felvenni vagy az áldozat védelmezőinek véleményét kikérni.
- a) Ha az áldozat a bántalmazás leállításáról számol be, akkor a kapcsolatuk rendezését lehet célnak kitűzni, feltétele, hogy az áldozat szeretné-e a helyzet rendezését. Csak ezután kérdezhető meg a bántalmazó.
- b) Ha viszont az áldozat szerint nem történt meg a bántalmazás leállása a következők szerint járunk el:
- Újabb konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval.
 - Újabb 2 hét áll a rendelkezésre.

6. Utánkövetés 2.

- A második beszélgetés után 2 héttel újra az esetkezelő team áldozatsegítői beszélgetnek az áldozattal, hogy abbamaradt-e a bántalmazás.
- A két pedagógus pedig elbeszélget a bántalmazóval, hogy általa abbamaradt-e a bántalmazás.
- Ha az áldozat szerint nem történt meg a bántalmazás leállása **szankciók lépnek életbe**. A szankciókat az iskolai házirend szabályozza, annak megfelelően kell eljárni.

7. *A bántalmazáskezelés során szerzett információk alapján, szükség esetén egyéb intézményi (iskolapszichológus, gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális segítő) és/vagy külső szakember bevonására is sor kerülhet.*

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

8. Bántalmazáskezelői team tagjai és elérhetősége:

email cím: segitseg@nemethi-bp.edu.hu

- Becsi-Bencze Dóra
- Danyiné Lovas Tímea
- Koller-Kovács Melinda
- László Flóra – iskolapszichológus
- Takács Tímea Andrea
- Vecsei Éva
- + az aktuális iskolai szociális segítő (nem intézményi foglalkoztatott)

Dokumentáció

- A protokoll bizonyos lépéseit írásban kell rögzíteni (pl. jegyzőkönyv), melyek későbbiekben segíthetik az eljárást.
- A dokumentumok későbbiekben is elővehetők egy-egy eset kapcsán.