

Nebuló Általános Iskola és Gimnázium

HÁZIRENDJE

2025. augusztus

Hatálybalépés dátuma: 2025.09.01.

3533 Miskolc, Téglagyári u. 2.

OM azonosító: 028994

Felügyeleti szerv: Esélytér Intézményfenntartó

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Jogok	4
II.	Kötelességek	6
III.	Munkarend	7
IV.	Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	9
V.	Az intézmény és az intézmény területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje	11
VI.	A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések	12
VII.	A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések fokozatai	12
VIII.	Térítési díj megállapítása, befizetése, visszafizetése	15
IX.	A szociális ösztöndíj, ill. támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	16
X.	A napközi otthonra és a tanulószobára történő felvétel rendje	17
XI.	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	18
XII.	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés	19
XIII.	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	20
XIV.	Digitális oktatás házirendje	21
XV.	Bántalmazási protokoll	23
XVI.	Záradék	26

Az iskolai házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a tanulók törvényben szabályozott jogainak és kötelességeinek érvényesülését, segíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását. Elősegíti iskolánk oktató-nevelő feladatainak ellátását.

A Házirend jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete

Az 1991. évi LXIV. Törvénnyel kihirdetett gyermekek jogairól szóló egyezmény iskolai életre vonatkozó szabály

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

Házirendünk megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a gyermekek, tanulók jól érezzék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően fejlődhessenek, tanulhassanak.

A Házirend hatálya

Személyi hatálya kiterjed az intézmény gyermekeire, tanulóira, a pedagógusaira, az intézmény minden alkalmazottjára, valamint az iskolában tartózkodó az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre (pl. gyakorlaton levő hallgatókra).

Területi hatálya kiterjed az intézményi élet és az intézmény területén kívül szervezett minden rendezvényre (mozi, színház-látogatás, osztálykirándulás, csoportos és intézményi szintű iskolai rendezvények, sportrendezvények, erdei iskola stb.)

A Házirend elfogadásának szabályai

A Házirendet az iskola főigazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor az a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Az intézmény nagyobb csoportjai: alsó és felső tagozat évfolyamonként, valamint a

gimnáziumi képzésben a négy évfolyamon egy-egy osztály.

A házirend módosítását kezdeményezheti diák, szülő, pedagógus, iskolai szervezet, nevelőtestület és az intézmény vezetője.

- A. Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését.
- B. A törvény szerint a diák vagy szülő írásbeli javaslatára a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.
- C. A felülvizsgálati eljárás pontos rendje az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban található
- D. Minden tanév első napján a tanulók osztályfőnöktől tájékoztatást kapnak a Házirendről, amely kifüggesztve minden tanteremben megtalálható.

A Házirend célja, hogy kulcsot adjon a jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez. **A fegyelem és a rend az iskolában nem önmagáért valóan fontos.** Minden, ami az intézményben történik a gyermek boldogságát, adottságainak, képességeinek kibontakoztatását, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményét kell, hogy szolgálja.

I. Jogok

Minden gyermekünknek joga van ahhoz, hogy

1. intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben fejlesszék, neveljék és oktassák,
2. hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja
3. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
4. védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, s nem vethető alá testi fenyegetésnek,
5. joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola főigazgatóját, főigazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon,
6. választhat, illetve választható, értelmi képességeihez mértén részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,
7. élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
8. feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,

9. magántanulóként folytathatja tanulmányait az Oktatási Hivatal engedélyével, amennyiben az erről szóló határozat a szülő rendelkezésére áll.
10. kérdést intézhet az iskola vezetőihez, és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
11. véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézményi élet bármely területére vonatkozóan (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a diákönkormányzaton keresztül).
12. a diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban,
13. a tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak.
14. joguk van rész venni:
 - a) napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,
 - b) a sportkörök foglalkozásain, a szakkörök foglalkozásain,
 - c) a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
 - d) a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.
15. a tanulók szervezetten- felügyelet mellett - a védő - óvó előírások betartásával - igénybe vehetik és használhatják az intézmény szolgáltatásait, az iskola-sportudvarát (ha az itt folyó szakmai munkát és a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják),
16. a tornaszoba és a számítástechnikai és természettudományi terem csak tanári felügyelettel vehető igénybe,
17. a gyermekeknek, tanulóknak joguk van részt venni intézményi és az intézmény által szervezett helyi és azon kívül eső rendezvényeken- tanítási idő alatt is, és azon kívül is, ha erre az osztályfőnökétől engedélyt kapott, s a szülő írásban is hozzájárult (a házirend változatlanul érvényes pl.: erdei iskola, nyári tábor, stb.),
18. Tájékoztatói joga van a tanulmányi előmenetelére, az érdemjegyek naprakész ismertetése, az írásbeli munkák eredményének maximum 2 héten belüli megismerésére.
19. Szociális támogatásra való jog
 - A tanuló a családja anyagi nehézségeiből adódó probléma miatt felkeresheti az iskola ifjúságvédelmi felelősét, osztályfőnökét, főigazgatóját és az iskola szociális segítőjét, aki a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik.
 - A három vagy többgyermekes családok alanyi jogon részesülnek a jogszabályokban meghatározott kedvezményekben.

II. Kötelességek

Minden gyermek, tanuló az intézményi közösség tagja, ebből fakadóan **kötelezettségei** az alábbiak:

1. azonosuljon az intézmény célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását,
2. választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
3. egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személy tulajdon megőrzéséért, védelméért, okozott kár esetén a kárt meg kell téríteni.
4. köteles az intézmény nevelői, dolgozói emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, utasításait, kéréseit figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
5. az intézményben minden tanuló köteles társa emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
6. jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.
7. kötelező részt venni a tanórákon és a választott foglalkozásokon, ott fegyelmezetten dolgozni
8. minden tanítási órára kötelesek elhozni tájékoztató füzetüket, a tanuláshoz szükséges eszközöket,
9. a tájékoztató füzet, ellenőrző hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos, az ide történő bejegyzéseket másnap aláíratva kell bemutatni,
10. az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége tájékoztató füzet, ellenőrző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek,
11. gyakori házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén először az osztályfőnök, majd az főigazgató beszélgetést kezdeményez a szülővel, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi
12. az iskolába behozott, a tanításhoz nem szükséges tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

III. Munkarend

1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges. Az esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak főigazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
2. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet.

Az iskolában a szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak. Az órák közötti szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell. A tanuló a szüneteket az osztályteremben, a folyosón, az aulában vagy az udvaron töltheti az ügyeletes tanár, az osztályfőnök felügyeletével.

Tanítási órák közötti szünetek rendje: Az uzsonnaszünet a 1. óra utáni szünet - 15 perc.

Csengetési rend

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	9.55 - 10.40
4. óra	11.00 - 11.45
5. óra	11.55 - 12.35
6. óra	12.40 - 13.25
7. óra.	13.40 - 14.25

A csengetési rend változtatási jogát az iskolavezetés fenntartja!

Csengetési rend (*Felnőtt képzés*):

1. óra	16.00 - 16.35
2. óra	16.35 - 17.10
3. óra	17.20 - 17.55
4. óra	17.55 – 18.30
5. óra	18.40 – 19.15
6. óra	19.15 – 19.50

Az ügyelet rendje

Az ügyeletes tanulók a hetesek.

Reggeli és délutáni ügyeletet a pedagógusok látják el.

Reggeli ügyeleti idő 7óra 15 perctől - 7óra 45 percig tart. Délután 16 órától - 16 óra 30 percig tart.

A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A tanítási órákon sem a pedagógus, sem a diák nem használhat mobiltelefont. Értékesebb tárgy behozatalát a gyermeknek be kell jelenteni, s azt megőrzésre átadni, amit a gyermek csak hazamenetelkor kap vissza.

1. A tanulók az intézménybe behozott saját eszközeit, tárgyaikat egymás között nem cserélhetik el.
2. A tanulók csak a tanuláshoz szükséges, felszereléseket és eszközöket hozhatják az iskolába.
3. Ékszerek (nyaklánc és gyűrű) viselése nem ajánlott, testnevelési órán tiltott.
4. A tanítási nap kezdetén az IKT eszközöket, beleértve a mobil telefont is az osztályba érkezéskor le kell adni! Az utolsó óra végeztével minden tanuló megkapja a telefont, illetve az IKT eszközét.
5. Ezek az eszközök csak engedéllyel használhatóak, melyre az órát tartó tanár adhat utasítást!
6. A tanteremben elhelyezett okostáblát, audiovizuális eszközöket csak tanári felügyelet mellett lehet használni!
7. Nem hozható az iskolába kés, pillangó kés, bicska, dohányáru, öngyújtó, semmilyen fegyverként használható tárgy! Súlyos fegyelmi vétség ennek nem betartása!

Mindannyiunk kötelessége iskolánk tisztaságának és tárgyi értékeinek a megőrzése, megvédése.

1. A gyermek, tanuló a tőle elvárható módon segítse saját környezetének, tantermének és az általa használt eszközök rendben tartását,
2. Felnőtt felügyeletével és irányításával a felső tagozatosok feladata lehet az udvaron az ugrógödör felásása, szemét és falevelek összeszedése, fák, virágok ültetése, az osztálytermek, folyosók tisztántartása, (felseprése) szépítése, dekorálása.
3. A házirend súlyos megsértése az, ha a falra, ajtóra, padra vagy bármely más tárgyra firkálunk, vagy bármilyen más formában az iskola eszközeit rongáljuk. A véletlenül vagy szándékosan okozott kárt meg kell téríteniük. A szándékos károkozás fegyelmi eljárást von maga után.
4. Szemetet a földre nem dobunk, ha szemetet találunk a földön, felvesszük. A padban sem hagyunk magunk után szemetet, ételmaradékot. Az iskola tisztaságának

megóvása érdekében napraforgómagot vagy egyéb szemetelésre alkalmas tárgyat az iskolába nem hozunk.

5. **Az óra befejezése után az osztályt tisztán kell otthagyni. Az utolsó órát tartó tanár és a hetes feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, a tábla le legyen törölve, a padokban szemét ne maradjon.**
6. Mind az iskolai, mind az iskolán kívüli ünnepélyeken, rendezvényeken tilos a rágógumizás!
7. A vízcsapot magunk után elzárjuk, a WC rendeltetésszerű használatát minden év elején és szünet után elmagyarázzuk, ezek tisztaságára különösen figyelmet kell fordítani az ügyeletes tanárnak és az ügyeletes gyerekeknek,
8. Egészségügyi és tisztasági okokból a **váltócipő használata ajánlott.**
9. Ünnepélyeken az ünnephez méltó öltözékben, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.
10. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása, ez súlyos fegyelmi vétség.

Az intézmény vezetője az ittasnak tűnő tanulót ellenőrizheti szondázással, majd a szülő költségére hazaküldheti.

IV. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7.45-ig kell megérkeznie az iskolába. **A 8 óra utáni érkezés késésnek minősül.**
2. 7 óra 45 perckor az ügyeletes tanár engedélyével, osztályonként vonulnak be a tanulók a tantermekbe. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
3. A hetes kötelessége az osztály szellőztetése, a hiányzó tanulók jelentése, a tanár által kért eszközök biztosítása. Ha a tanár nem érkezik meg 5 perccel a becsengetés után a tanterembe, a hetes kötelessége ezt jelenteni az ügyeletes tanárnak vagy az főigazgatóhelyettesnek. Figyelemmel kíséri, hogy az osztály távozása után ne maradjon nyitott ablak, a társai otffelejített holmiját a portára kell leadnia.
4. A tanulók a belépő nevelőt, látogatót felállással köszöntik.
5. A tízórai és uzsonna szünetben minden gyermek a termében étkezik.
6. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő és az osztályfőnök tudtával, az főigazgató engedélyével lehet igazoltan távozni.

7. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli nagydolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. Naponta a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A dolgozatot a tanár egy héten belül köteles kijavítani, eredményét ismertetni és beírni az e-naplóba.
8. Havonta értékeli a gyerekek magatartását és előmenetelét az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
9. A napköziben az iskola házirendjén kívül a napközis házirendet is be kell tartanunk. A napközi közvetlenül az utolsó tanítási óra után kezdődik.
10. A napközi kezdetekor a nevelő személyesen veszi át ott tanító kollégától a tanteremben a gyerekeket, csoportot.
11. A napköziben a tanulók csak ebédet kaphatnak.
12. Ebédelés a csoportbeosztás szerint történik. A szülő írásban jelzi a napközis nevelőnek, hogy gyermeke egyedül hazamehet. A napközis foglalkozások 4 óráig tartanak.
13. A tanórákat, foglalkozásokat zavarni nem lehet. A szülők az előtérben várhatják meg gyermekeiket.
14. A foglalkozások, tanítási órák csak főigazgatói engedéllyel látogathatók.
15. Tanulási időről csak indokolt esetben a szülő írásbeli vagy esetenként szóbeli kérésére engedhet el a nevelő.
16. Balesetveszélyes eszközök a napköziben sem lehetnek a tanulónál.
17. A napközis foglalkozás befejezésekor- rendet kell hagyni maguk után.
19. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében
20. Az iskola egyes évfolyamain oktatott kötelező és választható tantárgyakról a pedagógiai program nyújt tájékoztatást.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése a kötelező és szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető.

4. osztály tanéve végén a természettudományi tagozatra jelentkező tanulónak szóbeli elbeszélgető vizsgán kell részt vennie, melyen a szakos tanárok és az főigazgató által összeállított tételekből kell számot adnia tudásáról. A kiválasztott tanulóknál írásbeli szülői nyilatkozatot kérünk a tagozaton való részvétel elfogadására. A tagozatról való lejelentkezés csak tanév végén történhet meg, lezárt osztályozás és értékelést követően. Tagozatra való jelentkezés évközben is lehetséges különbözeti tantárgyi vizsgával.

21. A köznevelési törvény biztosítja a választható tantárgyak, foglalkozások választási jogát.

Az iskola főigazgatója április 15-ig elkészíti a választható tantárgyak és foglalkozások listáját, megnevezi az azokat várhatóan tanító pedagógusokat. Egyéb foglalkozásokra az adott tanév elején kell jelentkezni, s a jelentkezés egy tanévre szól.

A tájékoztatás módja:

Az főigazgató írásban tájékoztatja a tanulókat, a szülőket a választható tantárgyakról, foglalkozásokról, s az azokat várhatóan tanító pedagógusokról.

A szülőknek, 14 év feletti tanuló esetén a szülőnek és a tanulónak együtt május 20-ig írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy milyen nem kötelező tanítási órán, foglalkozáson vesz részt, illetve nem vesz részt gyermeke a következő tanévtől.

A tájékoztatót és a nyilatkozatokat az osztályfőnökök adják ki és gyűjtik össze a megadott határidőre.

A Hitoktatást igény esetén biztosítjuk az egyházak által kijelölt hitoktatók bevonásával. Ezeken az órákon a tanulócsoportok összevonhatók. Az etika, illetve hit- és erkölcsstan órákra a jelentkezés szintén május 20-áig történik, kivéve az 1. osztályos tanulóknál, akiknek a szülei a beiratkozás időpontjában nyilatkoznak a választásról.

22. Tanári segítség kérhető a nehezen érthető anyagrészek feldolgozásában. A képességeknek megfelelő tanulmányi eredmény eléréséhez a tanórai foglalkozásokon kívül igénybe vehető az iskolai könyvtár, a szakkörök, tehetségkörök, a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások, sportkörök, a tanulószoba foglalkozások.

V. Az intézmény és az intézmény területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje

1. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata

- a) A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- b) A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- c) A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben, balesetmentes öltözetben és hajviselettel jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- d) Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók

- e) A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni.
- f) A testnevelés óráról elkészni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5 - 10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy szakvezetőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és az főigazgatói irodában, jelenteni kell az esetet.
- g) Testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- h) A tanulók szervezeten- felügyelet mellett -használhatják az iskola udvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.

2. A számítástechnika szaktanterem használata

A vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók füzetükben aláírásukkal igazolják. A szaktanterem használatának rendje a teremben is megtalálható.

VI. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

Késések: késésnek minősül, ha a tanuló 8 óra után érkezik, azon túl igazolatlan órának minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók.

Hiányzások:

- a) Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni, de legkésőbb 5 napon belül. Öt tanítási napot a szülő is igazolhat –írásban vagy a Krétába feltöltve.
- b) Betegség miatti mulasztást a hiányzás utáni első osztályfőnöki óráig igazolni kell, az igazolás módja: a KRÉTA tanulmányi rendszerbe feltöltött orvosi, gondviselői igazolás. Amennyiben papír alapú az igazolás kap a tanuló az igazolás az osztályfőnöknel leadható vagy feltölthető.
- c) Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az főigazgatóság hatásköre.
- d) Betegség esetén a megbetegedés napján, reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát, legkésőbb de. 9 óráig, hogy az étkezést két nap múlva le tudjuk mondani.
- e) A tanítási órának minősülő testnevelés óra terhére történő foglalkozások igazolás kötelesek. Illetve a felmentést szakorvosi- orvosi véleménnyel kell alátámasztani.

VII. A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések fokozatai

Jutalmazás

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

- a) szaktanári dicséret, osztályfőnöki, napközis nevelői szóbeli dicséret
- b) főigazgatói szóbeli dicséret
- c) szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli dicséret
- d) főigazgatói írásbeli dicséret
- e) nevelőtestületi dicséret, amit a bizonyítványba is beír az osztályfőnök
- f) az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, miután azt a nevelőtestület jóváhagyta.
- g) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért
 - példamutató magatartásért
 - kiemelkedő szorgalomért
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértdicséretben, könyvjutalomban részesíthetők.
- h) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktanári vagy főigazgatói dicséretben részesülnek, az elért eredmény függvényében.

Fegyelmezés

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ha a tanuló gondatlanságból vagy szándékosan megszegi az iskola belső rendjét.

A büntetések fokozatai:

- a) jutalom megvonás, kiváltság megvonás
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) szaktanári figyelmeztetés vagy osztályfőnöki figyelmeztetés
- d) osztályfőnöki intés

- e) főigazgatói figyelmeztetés
- f) főigazgatói intés
- g) főigazgatói megrovás
- h) fegyelmi tárgyalás

Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről (pl, szakkör, sportedzés , színházlátogatás , diák-bál ,osztálykirándulás stb.) .

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „főigazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- tiltott sajtóterméket behozatala az iskolába,
- fegyvert vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába,
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatársát megveri, emberi méltóságában megalázza, megszarolja;
- sorozatosan durva és trágár kifejezéseket használ, ellenőrzőjében az osztályzatot, ill. a szülő aláírását meghamisítja.

Osztályozó vizsga

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát félévi és év végi osztályzatának megállapítása érdekében.
- f) tanuló magántanulóként teljesíti a követelményeket

Egy osztályozó vizsga –a **b)** pontban meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A vizsgák időpontját a vizsgaidőpont előtt legalább 30 nappal az főigazgató határozza meg. Az osztályozó vizsgák szokásos időpontja az osztályozó értekezlet előtti tanítási hét. A javítóvizsga augusztus 21. és 31. között szomszédos munkanapokon kerül sorra.

Különbözeti és pótló vizsgák időpontja a tanév bármely napja lehet. A különbözeti vizsga a tananyag részeiből történő beszámolóval is teljesíthető.

A tanulmányok alatti vizsgák évfolyamokra, illetve félévekre bontott tantárgyi követelményeit a tanuló a pedagógiai program szabályozása szerint kapja meg.

Javítóvizsga

Azokat a tantárgyakat, amelyekből a tanuló javítóvizsgát tehet a tanuló bizonyítványában záradék formájában rögzíti az osztályfőnök. A javítóvizsgát minden tanévben augusztus 21. és augusztus 31. között szervezi meg az intézmény. Ennek anyaga a pedagógiai program helyi tantervében található (követelmények). A javítóvizsga időpontjáról a tanuló, illetve a gondviselő értesítést kap.

A vizsgához szükséges felszerelést az intézmény biztosítja. A vizsga befejezését követően a tanuló osztályfőnöke köteles 48 órán belül a vizsga eredményét a bizonyítványban és a tanuló törzslapjában rögzíteni, a jegyzőkönyvet az iskolai irattárban elhelyezni.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az főigazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az főigazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

VIII. Térítési díj megállapítása, befizetése, visszafizetése

1. Az étkezési térítési díjat (tárgy havit előre) tárgyhó 15-ig, szerdai napokon 8.⁰⁰ és 16.⁰⁰ óra között lehet befizetni a titkárságon. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az főigazgató engedélye alapján el lehet térni.
2. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. A tárgyhóban reggel 8:45-ig lemondott étkezések elszámolási rendjét a szolgáltató határozza meg. Aznapi étkezés csak előző napi lejelentéssel módosítható.
3. Étkezési támogatásra való jogosultságot minden esetben a szülőnek kell kérnie erre rendszeresített formanyomtatványon s egyben a jogosultság igazolása is szükséges. Nem szükséges külön igazolást benyújtani amennyiben a tanuló érvényes szakértői véleménnyel rendelkezik.
4. A tanévre vonatkozóan az étkezési térítési díjak megállapítása az alanyi jogon járó jogosultságok figyelembe vételével a következők:
5. 100%-ban támogatott étkezést igénybevevők köre – rendszeres gyermekvédelmi támogatással rendelkező tanulók.
6. 50%-os térítési díjat fizetők – tartósan beteg vagy SNI-s státuszú illetve 3 vagy több gyermekes családok gyermekei.
7. 100%-os térítési díjat fizető tanulók fizetendő díja a mindenkori érvényes szolgáltatói szerződés alapján kerül megállapításra.
8. Az év közbeni térítési díj megállapítása módosul a szolgáltatói szerződés változása szerint.

IX. A szociális ösztöndíj, ill. támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola főigazgatója az iskolafenntartó előírása szerint érvényesíti.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás feladatait- a tankönyvek megrendelését, beszerzését az iskoláknak való eljuttatását a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Társaság végzi.

Az intézmény a szerződést köt a Könyvtárellátóval. A tankönyvrendelést az erre a célra kialakított elektronikus felületen kell teljesíteni. A tankönyvrendelés lebonyolítása a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** alapján kell lebonyolítani.

A 2017/18-as tanévtől az 1-12 osztálynak alanyi jogon jár az ingyenes tankönyv.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését az iskola főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős végzi:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben
- elkészíti az összesítéssel, elszámolással kapcsolatos statisztikát

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A tankönyvek kiválasztását a tankönyvjegyzék megjelenése után a szakmai munkaközösség végzi.
- A tankönyvek kiválasztásának szempontjainál a pedagógiai program, a helyi tanterv szempontjai érvényesülnek
- Az intézmény vezetője biztosítja a lehetőséget a kiadók által szervezett szakmai bemutatókon való részvételre.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Biztosítja az egyetértési jog gyakorlását.

Minden tanév májusában tájékoztatjuk a szülőket a tankönyvjegyzékről és a következő tanév kötelező és választható irodalmáról.

X. A napközi otthonra és a tanulószobára történő felvétel rendje

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. Ha a tanuló tanulmányi előmenetele nem megfelelő az osztályfőnök és az intézmény vezetője is kérheti a szülő jóváhagyó egyetértését a napközi otthon igénybe vételére.
2. Tanulószobába és napközi otthonba tanévenként előre vagy legkésőbb a tanév első napján, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell előzetesen jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni illetve tanulószobás elhelyezését.
3. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
 - Akiknek a tanuláshoz egyéni segítségadás szükséges.
 - akik rendelkeznek szakértői véleménnyel

XI. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola főigazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább háromhavonta,
 - a folyosón elhelyezett faliújságon és az iskolarádióon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola főigazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban

egyéniileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola főigazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején,
 - a szülőknél szóló faliújságon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - e-naplóban a tanulók egyéni előrehaladása,

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola főigazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyéniileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, ill. nevelőivel.

XII. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés

Az iskolában elkészített minden olyan munka, amely az iskola által biztosított anyagból készül és a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettséggel van összefüggésben, az iskola tulajdonát képezi.

A tanulók által hozott anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg.

XIII. Elektronikus napló használata a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A tanulók hozzáférési kódját személyesen a törvényes képviselő kapja meg. Vagy igényli a Kréta oldaláról.

A kódlistából egy példányt az osztályfőnöknek meg kell tartani arra az esetre, ha a szülő elvesztené a belépési kódot.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról.

XIV. Digitális oktatás házirendje

Az eredeti órarend szerinti órák tananyagtartalma arányosan kerül átadásra.

A tanulóknak kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek. Fontos, hogy elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell. A távolmaradást a tanuló köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni. Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell. Az osztályozó vizsgák és javítóvizsgákra vonatkozó változásokról folyamatosan a KRÉTA naplón és az intézményi honlapon keresztül adunk tájékoztatást.

Tanítás és számonkérés rendje:

Az egyedi tanrend szerinti digitális oktatás a Facebook zárt csoportjain keresztül történik. A tanórák rendjét, az értékelési elveket a tanár ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel, alapul véve az intézmény Pedagógiai Programját, és jelen szabályzatot. A pedagógus a tanuló munkáját folyamatosan értékeli és nyomon követi, elmaradás esetén a Kréta naplón keresztül (szülő értesítése telefonon) tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek. A napközis és fejlesztő órák is megtartásra kerülnek a megszokott időpontokban.

Tanórák típusai: online tananyagátadó óra, beszámoltató óra, konzultációs óra (egyéni segítségadás).

Online tananyagátadó óra: órarend alapján a pedagógus osztályok szerint megtartott órája, mely osztály szintű zárt csoporton keresztül történik.

Beszámoltató óra: az órák célja ellenőrzés vagy jeggyel történő értékelés. Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze. A jeggyel történő értékelés esetén a Kréta naplóban üzenet formájában tájékoztatjuk a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Konzultációs óra: egyéni segítségadás szaktanárok közreműködésével, illetve a napközis csoportok időbeosztása szerint. A konzultációs órákon lehetőség nyílik a pedagógusokkal személyes beszélgetést folytatni, kérdéseket, problémákat vethettek fel.

Ellenőrzés és értékelés formái:

-szóbeli felelet, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, gyűjtőmunka, kiselőadás, ppt előadás készítése, házi feladat, órai munka, projektmunka.

A felzárkóztató, emelt szintű felkészítő, fejlesztő és szakköri foglalkozásokon való részvételre továbbra is lehetőség van, a megszokott időpontokban.

A tanulókkal és a szülőkkel történő kapcsolattartás rendje:

A honlapon, az ONLINE csoporton és a KRÉTA naplón keresztül történik, melyet napi rendszerességgel kérünk nyomon követni.

A tanulónak kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek. Fontos, hogy elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell. A távolmaradást a tanuló köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni. Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.

A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap. A tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

XV. Bántalmazáskezelési protokoll

Az Esélytér Intézményfenntartó elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. Alapelvünk, hogy a fenntartott iskoláinkban a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár. Ennek érdekében működtetjük a Békés iskolák programot.

A „Bántalmazáskezelési protokoll”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőt, nevelőszülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A bántalmazáskezelési protokoll célja:

- A bullyinggal kapcsolatos közös álláspont (zéró tolerancia) kialakítása;
- Iránymutatás a bullying kezeléséhez

A bántalmazás (bullying) definíciója, fajtái

Bántalmazásról (kortársbántalmazás, bullying): akkor beszélünk, ha „ a diákot zaklatás vagy elnyomás éri akkor, ha ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedetnek teszi ki egy vagy több más diák” (Olweus, 1999). A bullying az agresszió speciális formája.

Akkor beszélhetünk bántalmazásról (bullying), 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, lökdösetése, hajának meghúzása a *sérelemokozás szándékával*
- a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása

2. Verbális (szóbeli)

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

3. Szociális (v. kapcsolati)

- pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről
- nyilvános megalázás, megszegényítés, ilyen helyzetbe hozása
- kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás

4. Cyberbullying (online térben vagy mobiltelefonon, tableten megvalósuló)

- erőszakos üzenetek küldése valakiről egy csoportnak
- rosszindulatú dolgok posztolása valakiről
- szándékos kirekesztés egy csoportból
- fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül (online zaklatás)
- valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”)
- személyes, kényes infók kipoztolása valakiről
- „happy slapping” (azért pofozkodik, hogy felvehesse, és online posztolhassa)

A bántalmazás (bullying) szereplői:

1. Bántalmazó
2. Bántalmazott/Áldozat
3. Szemlélők

A bullying kezelése

A bullying kezelésének alapelvei:

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

Az esetkezelés menete

I. A jelzés érkezése, fogadása, dokumentálása

Az Esélytér Intézményfenntartó által fenntartott iskolákban a bántalmazások (bullying) kezelésére esetkezelő csapat működik. A csapat tagjai az egyes intézményekben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok. A bántalmazáskezelő csapat tagjainak neve nyilvános, szerepel az intézmény honlapján, a házirendjében és az iskola épületében jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezhetsz pedagógustól, az iskola egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőtől, más személytől. A jelzés történhet az esetkezelő csapat tagjainak személyes megkeresésével, írásban vagy telefonon. A csapat a névtelenül érkező jelzéseket is kivizsgálja.

A beérkező jelzések az erre a célra kialakított formanyomtatványon rögzítésre kerülnek. A bántalmazáskezelés folyamatáról minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvbe történő betekintés intézményünk iratkezelési szabályzatával összhangban lehetséges.

Az esetkezelést a csapat két tagja végzi. Ők –lehetőség szerint – nem állnak kapcsolatban (nem tanítják) sem a bántalmazottal sem a bántalmazóval. A jelzés beérkezése után a bántalmazás hátterének feltárása érdekében külön-külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is.

II. Támogató beszélgetés az áldozattal

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

A támogató beszélgetés célja:

- a bántalmazás hátterének feltárása
- az áldozat támogatása – az áldozatkezelés alapelveinek betartásával

A támogató beszélgetés során a pedagógusok tájékoztatják az áldozatot az esetkezelés menetéről.

A segítő beszélgetés során az áldozat segítségét a következő alapelvek szerint végzik:

1. Az áldozat védelmének biztosítása

- fokozott tanári felügyelet megszervezése
- potenciális védelmezők, mentorok bevonása a bántalmazottal együttműködve

2. A kontroll visszaállítása

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

3. Az áldozat megerősítése

- kapcsolati téren: baráti kapcsolatok kialakításának segítése
- pszichológiai téren: szükség esetén iskolapszichológus bevonása
- testi téren: önvédelmi oktatás, erősítés, sport

III. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

Az esetkezelő csapat két tagja konfrontatív beszélgetést folytat a bántalmazóval. A beszélgetés célja a bántalmazó szembesítése tettével, a bántalmazás leállítása. Az esetkezelő csapat tagjai egyértelmű üzenetet közvetítenek a bántalmazó felé: az iskolában nem megengedett a bántalmazás, ezért azt be kell fejeznie.

IV. A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása

Iskoláink a Békés szemlélet alapján fontos célnak tekintik a bántalmazó és az áldozat kapcsolatának helyreállítását. Ennek érdekében az esetkezelés során nem a büntetésre helyezük a hangsúlyt, hanem a jóvátételi szemléletet erősítjük. A bántalmazó ennek érdekében jóvátételt ajánlhat fel az áldozatnak, amitől az jobban érzi magát és a bántalmazás során számára okozott testi és lelki károkat jóváteszi. A jóvátételről írásos megállapodás készül.

V. A szűkebb közösség, a bántalmazásban érintett osztály bevonása

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

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

VI. Utánkövetés

Az esetkezelés lezárása után (kb.2 héttel később), az esetkezelő csapat újra leül az áldozattal és a bántalmazóval is külön-külön. Amennyiben az áldozat a bántalmazás megszűnéséről számol be, kapcsolatuk helyreállítása érdekében az esetkezelő csapat felajánlja a jóvátétel lehetőségét.

Amennyiben az áldozat szeretne élni ezzel a lehetőséggel, az esetkezelő csapat tagjai megszervezik a resztoratív eljárást.

Amennyiben az esetkezelés nem vezet sikerre, a bántalmazás nem áll le, akkor szankciók lépnek életbe. A szankciók közül elsősorban a közösségért végzett munkát részesítjük előnyben.

Amennyiben ez sem vezet eredményre, vagy a bántalmazás olyan súlyosságú, akkor a bántalmazó szóbeli

és írásbeli figyelmeztetésben részesülhet vagy fegyelmi tárgyalásra is sor kerülhet. A szankciókat iskoláinkban az igazgató gyakorolja a házirendben leírtak szerint.

Ha a bántalmazás során büntetőjogi felelősség is megállapítható, akkor a rendőrség bevonása is szóba jöhet. A súlyos bántalmazásról az iskolák jelzést küldenek a gyermekjóléti szolgálat felé.

VII. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása

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

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

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

XVI. A használatában korlátozott eszközök tanórákon és egyéb foglalkozásokon történő használatának szabályai

1. Az iskolába hozott, a tanulói figyelmet zavaró vagy az oktatás rendjét befolyásoló digitális és elektronikus eszközök (pl. mobiltelefon, okosóra, táblagép, hordozható zenelejátszó, fülhallgató, játékkonzol stb.) használata **alapvetően tilos** a tanórákon és egyéb foglalkozásokon.
2. Az eszközök használata kizárólag **a pedagógus előzetes engedélyével, oktatási céllal** történhet (pl. információkeresés, digitális tananyag megtekintése, feladatmegoldás).
3. 5-8. évfolyamon az intézmény által biztosított laptopokat a tanulók hétfőtől péntekig a tanteremben tarthatják. 9-12. évfolyamon az intézmény által biztosított laptopokat a tanulók napi szinten hordozhatják.
4. A tanóra, foglalkozás megkezdésekor az eszközöket engedély alapján bekapcsolhatják majd tanóra végeztével kikapcsolt állapotban a tárolószekrénybe helyezik vissza.
5. Az engedély nélküli használat fegyelmi vétségnek minősül, amelynek következményeit a házirend fegyelmi szabályai tartalmazzák.
6. Az iskola nem vállal felelősséget a tanulók által behozott, de az órán engedély nélkül használt vagy felügyelet nélkül hagyott eszközökért.

XVII. Záradék

Ezt a házirendet az főigazgató előterjesztésére a szülői munkaközösség, a DÖK véleményezésével a nevelőtestület a mellékelt jelenléti ív és jegyzőkönyv szerint elfogadta.

A Házirend megsértése fegyelmi vétség.

Miskolc, 2025.augusztus 22.


Az SZM képviselője


DÖK felnőtt vezetője


Főigazgató

