

HÁZIREND

Minden szabály a szabadság korlátozása, ám a szabadság nem azonos a korlátlansággal. Szabadságunk éppen korlátaink által nyer értelmet, mert korlátainkért cserébe a szabadságot nyerhetjük.

Iskolánk Háziarendjét – az intézmény Pedagógiai Programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az alábbi alapidokumentumok szerint készítettük el:

- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A házirend jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit, megalkotása a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A Háziarend hatálybalépésének időpontja: 2017. december 1.

Módosítás dátuma: 2022.09.01.

Módosítás dátuma: 2023.08.30.

Módosítás dátuma: 2024.10.22.

Módosítás dátuma: 2025.10.22.

Módosítás dátuma: 2026.06.28.

Módosítás dátuma: 2026.08.25.

Budapest, 2017. november 20.

Popp Judit
igazgató

Tartalom

A házirend célja és feladata	3
I. Tankötelezettség.....	4
II. A tanulók kötelességei.....	4
III. A tanulók jogai	4
IV. Az iskola munkarendje.....	6
1. Napirend.....	6
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások.....	8
3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges eljárások	8
4. Kapcsolattartás a családdal	9
5. Kártérítés.....	9
6. Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek	9
7. A tanulószoba rendje (1. sz. Melléklet)	11
8. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	11
9. Intézményi étkezés biztosítása	11
V. A tanulók jutalmazása kedvezmények, fegyelmező intézkedések, fegyelmi vétség.....	12
VI. A jogkörök gyakorlásának módjai	15
VII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	18
Balesetvédelem, védő-, óvó intézkedések a tanulók részére	18
Eljárás bombariadó esetén.....	18
Eljárás tűzriadó esetén	18
1.sz. Melléklet.....	21
Tanulószobai szabályzat.....	21
2.sz. Melléklet.....	23
A helyiségek és berendezések használati rendje	23
3.sz. Melléklet.....	24
Bántalmazáskezelési protokoll	24

A házirend célja és feladata

1. A házirend az iskola diákjainak alapszabálya. Rögzíti a kötelességeket és a jogokat, az iskola munkarendjét.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásai a tanulóközösség minden tagjára, valamint a pedagógusokra, az iskola más alkalmazottjaira és a szülőkre is vonatkoznak, azok betartásáért az iskola valamennyi érintettje fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program (és az iskola éves programja) alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A házirend a jóváhagyásának napjától visszavonásig érvényes.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola összes alkalmazottjának) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola tantermeiben, az iskola könyvtárban, a diákönkormányzat faliújságján és a segítő pedagógusnál, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát a tanulóknak és a szülőknek az első tanév megkezdésekor, átiratkozáskor, illetve a házirend érdemi módosulásakor át kell adni.
4. A házirendet – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a szülőnek meg kell ismerni.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán; a szülőkkal az első szülői értekezleten. Az érintettek a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.

A házirend érvényesülése

A házirend érvényesülését az osztályfőnökök, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a diákönkormányzat tagjai, és minden érintett figyelemmel kíséri. Jogsértés esetén haladéktalanul értesítik az iskola igazgatóját.

A házirend felülvizsgálata

A házirend kiegészítését, módosítását az iskola vezetősége, nevelőtestülete, szülői közössége, iskolaszék és diákönkormányzata kezdeményezheti.

I. Tankötelezettség

Magyarországon minden gyermek tanköteles. A tanulmányi kötelezettség teljesítése 6 éves kortól -16 éves korig tart. A tankötelezettség teljesítése iskolába járással vagy a szülő kérelmére egyéni munkarenddel teljesíthető. A tanulónak a tankötelezettség ideje alatt iskolai tanulmányokat kell folytatnia. Az, aki a tanulmányi kötelezettségének iskolába járással tesz eleget, köteles részt venni az iskolai foglalkozásokon.

II. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

1. Betartsa az iskolai házirendben foglaltakat.
2. Rendszeresen és pontosan járjon iskolába. Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, a pedagógus által meghatározott felszereléssel.
3. Fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelességeinek.
4. Közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában.
5. Őrizze a közösség vagyonát, óvja felszerelési tárgyait.
6. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen, egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget, biztonságát, védő ismereteket.
7. Az iskola, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, segítse rászoruló tanulótársait.
8. Mulasztásait meghatározott módon igazolja.
9. A balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat maga és társai érdekében tartsa be.
10. A tanulói ügyeletet ellássa.

III. A tanulók jogai

1. A tanulók az első tanév megkezdésével, illetve átiratkozáskor az iskolával tanulói jogviszonyt létesítenek.
2. Az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen, tanuljon.
3. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
4. Választhasson a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A választás minimum egy évre szól. A döntést követően részvételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik. A választható tárgyakat a pedagógiai program, a választás aktuális időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A választás a tanulók és a szülők írásbeli tájékoztatása után a szülő írásbeli nyilatkozatával történik. A választás megváltoztatását írásbeli kérelem benyújtása után az iskola igazgatója engedélyezheti.
5. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

6. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
7. Részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását.
8. Tagja lehessen művelődési, művészeti, sport- és más köröknek.
9. A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért.
10. Látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítógép-terem), és használja azok felszereléseit, eszközeit megbízott pedagógus felügyelete mellett. **A helyiségek és berendezések használati rendje** (3. sz. Melléklet).
11. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson írásban vagy szóban, de nem sértheti véleményével sem a nevelőtestület, sem tanuló társai személyiségi jogait. Nem valósíthatja meg a rágalmazás vagy a becsületsértés törvényi tényállását.
12. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásák.
13. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
14. A tanuló az őt hátrányosan érintő döntés, intézkedés ellen önállóan, vagy szülője útján jogorvoslattal élhet. Az oktatási jogok biztosához is fordulhat.
15. Az iskolai munkájáról értesítést kapjon, tanulmányi vagy magatartásbeli értékelésekor az érdemjegyet megtudja. Írásbeli munkáját annak beszédésétől számított 10 munkanapon belül értékelve megtekinthesse.
16. Témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról 5 munkanappal korábban tájékoztatást kapjon.
17. A tanórai foglalkozáson általa készített, termelt termék díjmentesen a tulajdonába kerüljön.
18. A napközis/tanulószobai foglalkozáson való részvétel alanyi jogon, minden tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulónak jár. A napközibe/tanulószobába történő jelentkezés minden tanév elején a szülő írásbeli nyilatkozatával lép életbe. A tanulószoba rendjével a tanuló a jelentkezéskor ismerkedik meg.

IV. Az iskola munkarendje

1. Napirend

Az iskolába érkezés

- Tanulóinknak az iskolába úgy kell érkezniük, hogy a foglalkozás megkezdése előtt tíz perccel a teremben, szaktantermi foglalkozás esetén a terem előtt kötelesek megjelenni.
- Reggeli ügyeletet előzetes kérvény alapján 7:00 - 7:45-ig, esti ügyeletet 18:00 óráig biztosítunk felügyelettel.
- A tanulók 7:45-kor mehetnek fel a termükbe, 7:45 után érkezők folyamatosan csatlakoznak az osztályaikhoz.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Csengetési rend:

0. óra	7:20 – 8:05
1. óra	8:15 – 9:00
2. óra	9:10 – 9:55
3. óra	10:05 – 10:50
4. óra	11:10 – 11:55
5. óra	12:05 – 12:50
6. óra	13:00 – 13:45
7. óra	13:50 – 14:35

Tanulósobai foglalkozás rendje:

12:50 – 13:45	6. órában ügyelet
13:45 – 14:00	jelentkezés a csoportvezetőnél
14:00 – 14:45	ebéd, szabadidős foglalkozás
15:00 – 16:00	tanulási idő
16:00 – 18:00	ügyelet

Intézményünkben a főétkezésre biztosított hosszabb szünet 13:45-14:15-ig tart.

A napközis és tanulósobai foglalkozásokról külön szabályzat rendelkezik.

Késésnek minősül, ha a tanuló az első órájának megkezdését jelző csengőszóra még nincs a tanteremben, ill. a további tanórák esetén, ha a tanuló becsengetéskor a tanár után érkezik a tanterembe. A késéseket az órát tartó tanár pontos időponttal adminisztrálja. A késések perceit összeadva, igazolás esetén igazolt, igazolás nélkül igazolatlan órának számít. Az igazolatlan óra következményei a mulasztások 6.3 pontjánál találhatók.

A tantermekben a tanítási órák alatt tilos a mobiltelefonok, tabletek, okosórák használata. Reggel az intézmény területén az eszközöket, kikapcsolt állapotba kell helyezni, és megérkezéskor a tantermekben az erre kijelölt helyre minden tanuló leadja az okos eszközét (tablet, okos óra, telefon), amit tanítás végén kap vissza. A készülékeket az intézményből való kilépéskor lehet újra bekapcsolni. A készüléket hang-és képrögzítésre használni tilos. A telefonok tanórai használata akkor engedélyezett, ha a szaktanár a tanulókkal legalább egy tanórával előbb egyeztetve az órai munka részeként, mint digitális eszközt alkalmazza.

A fentiek a napközi és a tanulósobai foglalkozás ideje alatt is érvényesek.

Ha a tanuló nem tartja be a fenti eljárásrendet és mobiltelefonjával, digitális eszközével a tanítási óra menetét zavarja, a jelen lévő pedagógusnak kikapcsolt állapotban köteles átadni, aki lezárt borítékban a titkársági pánccélszekrénybe helyezteti el. Az eszköz a tanuló törvényes

képviselőjének kerül átadásra az intézmény titkárságán 14:00-16:30 között.

Az óráközi szünet a kicsengetéssel kezdődik, a szünet időtartama nem rövidíthető le. Az iskolai büfé a tanórák közötti szünetekben vehető igénybe. A 20 perces szünetben a tanulók az intézmény szabadtéri területén tartózkodnak.

Az óráközi szünet rendjéért az ügyeletes tanárok és az ügyeletes tanulók a felelősek, feladataikat az Ügyeleti rend szabályozza.

A hetes feladata:

- a szünetben letörölni a táblát, gondoskodni krétáról,
- az óra elején jelenteni a hiányzókat,
- az irodán jelenteni, ha öt perccel becsöngetés után sem érkezett tanár,
- ellátni a pedagógus által rábízott feladatokat.

Az utolsó tanítási óra után a tanulók feladata felrakni a székeket a padra, a hulladékot szelektíven kezelni, a hetes feladata becsukni az ablakot, lekapcsolni villanyt. A tanár lekíséri a tanulókat a földszintre vagy a tanulószobára, illetve a napközis terembe.

A tanórán kívüli foglalkozásokon (IDÖK gyűlés, gazdagító program foglalkozásai, sportkör, versenyek, bajnokságok, diáknapi, tanulmányi kirándulások, alapítványi tanfolyamok, kulturális-, sport-, és egyéb iskolai rendezvények) is érvényesek az iskolai Házirend előírásai.

Az iskolában lévő liftet csak mozgáskorlátozott tanuló használhatja, illetve olyan tanuló, kísérettel, aki baleset miatt mozgásában korlátozottá vált bizonyos időre.

A tanuló köteles az iskolában minden alkalmazott felszólítására, a Házirend szellemében, annak rendelkezései szerint cselekedni. Az iskolában tiszta, ápolt külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, életkornak megfelelő, ízléses (dekoltázst, hasat és combot takaró) öltözködni kell megjelenni. Kirívó és balesetveszélyes testékszer, tetoválás, műköröm, műszempilla viselése tilos. A haj színezése, festése, smink és körömfestés nem megengedett.

A tanulók kötelesek az iskolai ünnepélyeken és az iskolát képviselő eseményeken ünneplő ruhában megjelenni:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, sötét cipő,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő,
- az iskolai kendő, nyakkendő viselete kötelező.

A testnevelés órák felszerelése: fehér póló, sötét sportnadrág. Az udvari órákra melegítő alsó-felső, udvari sportcipő.

A BTK által tiltott szimbólumok és közízlést sértő ruhadarabok viselete nem engedélyezett.

2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

Tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat tanítási órák után az emeleteken. A tantermek tisztaságának megőrzése az osztályban tanulók kötelessége.

Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt, szünetben előforduló rendellenességet a tanulónak elsősorban az ügyeletes tanárnak vagy más alkalmazottnak azonnal jelenteni kell.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, festékszóró, aceton stb.) az iskolába hozni, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli programra elvinni tilos. Megszegése fegyelmi vétség.

Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (kés, bicska, gázspray, világító lézer stb.) az iskolába hozni, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos. Megszegése fegyelmi vétség.

Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épületablakon bármely tárgyat kidobni, bedobni tilos.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, energiatalt és koffein tartalmú italt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos (hagyományos és elektromos, nikotinos, illetve mentes).

A 175/2003. (X. 28.) Korm. rendeletben felsorolt a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök birtoklása szintén tilos.

Ha a tanuló tiltott tárgyat birtokol és ez tudomásunkra jut, akkor a pedagógus felszólítja az átadásra. Amennyiben a tanuló ezt megtagadja a pedagógus értesíti az iskola vezetőjét, a tanuló törvényes képviselőjét vagy az általános rendőri szervezetet az eset súlyosságától függően. Ha a tanuló felszólításra átadja a tárgyat a pedagógusnak, akkor az elhelyezésre kerül a titkársági pánceszekrénybe, amit a törvényes képviselő vehet át.

3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges eljárások

A tanulók érkezés után kabátjukat, cipőjüket, tornafelszerelésüket a folyosói zárt szekrényben helyezték el.

Ebéd előtt a tanulók kabátjukat, táskájukat az erre kijelölt helyre tegyék.

Ha a terem elhagyja az osztály, az osztálytermet zárják be. (Legyen az osztálynak kulcsfelelőse.)

Az öltözőszekrények tisztaságáért, zárva tartásáért a használó osztály a felelős.

Az iskola nem vállal felelősséget az iskolába hozott – tanórához nem kapcsolódó – értékekért, öltözőszekrényben elhelyezett tárgyakért (pl. ékszer, óra, tablet, okosóra, mobiltelefon, pénz, saját görkorcsolya, egyéb sportszerek stb.), ezeket a tanuló csak saját felelősségére hozhatja magával.

4. Kapcsolattartás a családdal

Az iskola a szülőkkel írásban az E-Ellenőrzőn, üzenőfüzetben, e-mailben keresztül tartja a kapcsolatot.

E-Napló: A tanulóra vonatkozó értékelések, üzenetek az E-Kréta naplóban jelennek meg. Az elektronikus napló használatához a szülők egyéni belépési kódot kapnak. Az elektronikus ellenőrző elérhető iskolánk honlapján (www.mezosuli.hu). Esetleges belépési problémát az iskola titkárságán kell jelezni.

A szülők személyesen elsősorban az iskola által kijelölt fogadóórákon, szükség esetén pedig időpont egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait. Pedagógus kezdeményezésére telefonon és e-mailben is történhet a kapcsolatfelvétel.

Az iskola épületébe szülő minden esetben engedéllyel léphet be ügyintézési céllal, a pedagógushoz pedig előre egyeztetett időpontban, kísérettel.

A délutáni tanulási időben (14:45 – 15:45 - alsó tagozat, 15:00 – 16:00 - felső tagozat) a tanulókat az osztályteremből lehívni nem lehet.

5. Kártérítés

A köztulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden – az intézmény területén tartózkodó – személyre nézve kötelező.

A gondatlan vagy szándékos károkozást a károkozó ill. gondviselője köteles megtéríteni, illetve a kárt helyrehozni. (Végső esetben a károkozás összege polgári peres úton behajtható.) A szándékos károkozás ezen túlmenően még fegyelmi vétségnek is bizonyul és felelősségre vonással jár.

6. Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek

A távolmaradás igazolása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A távolmaradás igazolatlan, ha annak okát nem lehet elfogadni.

A távolmaradások okai

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
- beteg volt és azt igazolta,
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok (közlekedési akadály) miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt egy tanítási évben legfeljebb két alkalommal (szükséges a szervező intézmény igazolása)

A mulasztás következményei:

Hiányzás esetén, ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, az évfolyamot:

- 1) vagy meg kell ismételni,
 - amennyiben a tanévben az igazolt és igazolatlan óráinak száma meghaladja a 250 órát, nincs elegendő érdemjegye, ezért nem értékelhető,
 - amennyiben a mulasztás egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, nincs elegendő érdemjegye, ezért nem értékelhető;
- 2) vagy osztályozó vizsgát kell tenni, melyhez a nevelőtestület engedélye szükséges.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.

Fegyelmező intézkedések az igazolatlan órák számától függően.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel (lásd. 1. számú melléklet).

A vizsgák pontos időpontja közzétételre kerül az intézmény honlapján.

Az iskola az első félév tananyagából január második-harmadik hetében, a második félév tananyagából május utolsó vagy június első hetében szervez osztályozó vizsgát. A vizsgák konkrét időpontjáról a tanulót az iskola a vizsga napját megelőző 30 nappal írásban tájékoztatja. A tanuló az osztályozó vizsgára írásban, a vizsga előtt legkésőbb öt munkanappal jelentkezni köteles.

Az igazgató a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén törvényes képviselője – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Igazolatlan hiányzások a kötelező tanórai foglalkozásokról:

- Első alkalommal történő igazolatlan óra: – osztályfőnöki figyelmeztetés, és aszülő értesítése írásban.
- Ismételt igazolatlan óra: - osztályfőnöki rovó – a szülő ismételt értesítése írásban és jelzés a gyermekjóléti szolgálatnak. 10 igazolatlan óra: - igazgatói intézvény – az iskola hivatalos levélben értesíti az illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.
- 30 igazolatlan óra: - igazgatói rovó - az iskola hivatalos levélben értesíti az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.
- 50 igazolatlan óra: - az iskola hivatalos levélben értesíti a gyámhatóságot, aminek következménye lehet a gyermek védelembe vétele, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése.

A nyelvi csoportok kialakítása az év végi értékelés és az év eleji szintfelmérők eredménye alapján történik. A szintfelmérők értékelésének elvét a munkaközösségek éves munkaterve tartalmazza.

Tanév közben csoportváltásra csak nagyon indokolt esetben van lehetőség. Ennek az eljárásrendje: szülői kérelem vagy szaktanári kérés, az adott munkaközösség vezető véleményének kikérése, majd az igazgató dönt.

Hiányzások a tanórán kívüli foglalkozásokról:

Aki tanulószobát igényelt, annak a tanulószobai hiányzásokat is igazolnia kell az osztályfőnök felé.

A fejlesztő/felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező, így a mulasztást is igazolni kell.

A hiányzások igazolása a fenti pont szerint történik. A tanuló magatartásának értékelésekor az iskolai élet minden területén tapasztalható viselkedés szolgál alapul. A fegyelmező intézkedések következménye a magatartás osztályzat megállapításába beleszámít.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt a szülő előzetes írásbeli kérése alapján

- az adott tanévben - három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A tanulók mulasztásukat szülői (hét nap egy tanítási évben, azon túl igazgatói egyeztetés szükséges) vagy orvosi igazolással igazolhatják.

A szülő/gondviselő kötelessége, hogy a mulasztásról az első napon értesítse az osztályfőnököt, az e-Kréta, e-Ügyintézés felületén, ahol majd a Tanulói mulasztás igazolása (TMGI) menüpont alatt feltöltheti az orvos által hitelesnek nem tekinthető elektronikus formában kiadott igazolást is. Ezt az igazolást az intézmény elfogadja. Indokolt esetben az iskola kérheti a hiteles igazolás bemutatását.

A távolmaradás utáni visszaérkezést követő 7 tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A tanuló az órarend szerinti utolsó órája előtt csak írásbeli engedéllyel hagyhatja el az iskola területét, melyen szerepel az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyező aláírása, amit a portásnak távozáskor be kell mutatnia. A szülő/gondviselő kötelessége az ebből következő órai hiányzást igazolni.

7. A tanulószoba rendje (1. sz. Melléklet)

8. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Iskolánk tanulói a hatályos jogszabályoknak és rendeleteknek megfelelően ingyen kapják tankönyveiket. Az Oxford Kiadó angol nyelvkönyvei tartós tankönyvnek minősülnek.

9. Intézményi étkezés biztosítása

Az iskolánkban étkezés igénylésére az alábbiakban részletezve van lehetőség:

- ebéd
- reggeli, ebéd
- ebéd, uzsonna
- reggeli, ebéd, uzsonna

A térítési díjak mértékét Budapest Főváros XIV. Kerületi Zugló Polgármesteri Hivatala határozza meg. Az ételt a Hungast 14. KFT biztosítja.

- A térítési díj befizetésére átutalással, vagy a MultiSchool4 webes felületén van lehetőség.
- A kedvezményre való jogosultságot hivatalos okirattal szükséges igazolni és benyújtani az iskola titkárságán.
- Az étkezésre vonatkozó aktuális információt az iskola honlapján, e-Kréta felületén illetve az intézmény hirdető tábláján tesszük közzé.
- Az intézményből betegség vagy egyéb más okból hiányzó gyermek részére megrendelt ételt a szülő vagy törvényes képviselő a következő módon viheti el:
- Kizárólag e-mailben jelezheti szándékát az adott napon 10 óráig az etkezes@mezosuli.hu címen, a tanuló neve, osztálya és az étkezés típusa megjelölésével.
- Az ételt csak étkezési időben (12:00-14:00 óra között) áll módunkban kiadni.
- Az étel elszállításához a szülőnek kell ételhordót biztosítani. Az ételt tányérban kitálalva veheti át az intézmény által kiállított igazolás ellenében, ami a tálalókonyhán kerül elhelyezésre.

V. A tanulók jutalmazása kedvezmények, fegyelmező intézkedések, fegyelmi vétség

Jutalmazásra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmazást írásban az E-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

1. A tanuló jutalmat kap:

- A tanulmányi versenyen való sikeres szereplésért,
- Az osztály közösségéért végzett munkáért,
- Az iskola közösségéért végzett munkáért,
- Kimagasló tanulmányi- és sportteljesítményért.

A következő fokozatok alkalmazhatók:

- szaktanári dicséret (egy tantárgy esetén iskolai szintű eredménynél)
- osztályfőnöki dicséret (több tantárgyból elért iskolai eredmény esetén)
- igazgatói dicséret (kerületi vagy annál magasabb szintű eredményekért)
- iskolagyűlésen szóbeli dicséret, oklevél, faliújságon fotó („Büszkék vagyunk rájuk”)
- Az egyes tanévek végén, valamint több éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen, 8. évfolyamosok a

ballagáson, az iskola közössége előtt vesznek át.

- A nevelőtestület javaslatára Dr. Mező Ferenc Elismerő Oklevél, Mező- emlékérem, Mező Tiszteleti Jelvény adható ezen díjak alapító okirata szerint, amelyek átadása minden évben a ballagási ünnepségen történik.

Azt a tanulót, aki a házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

2. A tanuló szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül:

- a tanórai és az óráközi fegyelem,
- a Házirend megsértése miatt

Az írásbeli figyelmeztetés fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intő, rovó
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rovó
- igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó (a vétség mértékétől függően)
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

3. A fegyelmi büntetés:

Az iskolai konfliktusok megoldásában büntetés helyett a jóvátételen alapuló resztoratív szemléletet kívánjuk alkalmazni.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a tanuló fegyelmi büntetésben részesül.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai, tanuló társak emberi méltóságának megsértése, közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények, melyek az intézmény alkalmazottai és tanulói ellen irányulnak.
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló fegyelmi büntetést kap:

- a kötelességek megszegése esetén, (amennyiben fegyelmi vétségnek minősül)
- a fegyelmi eljárás határozata alapján (fegyelmi eljárás indítható a vétség súlyosságától

függően)

- Fegyelmező intézkedésként a nevelőtestület határozata alapján a tanuló eltiltható a tanórán kívüli nem kötelező iskolai rendezvényektől, programoktól, mely alkalmazható külön intézkedésként vagy a fenti figyelmeztetési fokozatok valamelyikével együttesen, egy alkalomra, vagy az egész tanévre vonatkozóan.

4. A fegyelmi eljárás lebonyolításának alapvető szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet állapítja meg valamint az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az iskolánkban alkalmazott igazgatói meghallgatásra kiemelkedő események megvitatása esetén kerül sor. A meghallgatásról írásbeli értesítést kapnak az érintettek e-Krétán keresztül és postai úton. Mindkét fél sértett és kötelességszegő tanuló/tanulók valamint törvényes képviselője vesz részt a személyes megbeszélésen. Egyeztető eljárás esetén a megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében a szülői szervezet és diákönkormányzat képviselője is meghívásra kerül. Az egyeztető eljárást írásban kérheti a szülő. Amennyiben nem vezet eredményre az egyeztető eljárás, fegyelmi eljárást kell indítani.

VI. A jogkörök gyakorlásának módjai

1. A tanulók jogait felvételük - beiratkozás, átiratkozás - időpontjától, mint jogviszonyból eredő jogait gyakorolhatják.

Ha az iskola az első évfolyamára történő beiratkozáskor az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az érintettek között nyilvános sorsolás útján dönt. A szabad férőhelyekre először a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni, a halmozottan hátrányos helyzet, hátrányos helyzet tényét a szülő dokumentálni köteles. A halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű tanulók felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - testvére az intézmény tanulója vagy
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetébentálálható.
2. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a gyermekvédelmi felelős. Ha a jog gyakorlásában a tanulót sérelem éri, fordulhat az osztályfőnökhöz, gyermekvédelmi felelőshöz, az iskolai szociális segítőhöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és az intézmény vezetéséhez. A tanulók jogainak érvényesítésében segít az iskola honlapján közzétett helyi Bántalmazáskezelési protokoll (4.sz. Melléklet)
 3. A jogok gyakorlásához szükséges információkat a tanuló
 - az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
 - a szülőjétől (szülői értekezletek, fogadóórákat követően),
 - gyermekvédelmi felelőstől (elsősorban fogadóórán),
 - diákönkormányzatot segítő pedagógustól kaphatja meg.

A jogok gyakorlásának színtere:

- osztályfőnöki óra
 - diákönkormányzati ülés
 - iskolagyűlés.
4. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben a tanuló véleményét nyilváníthat
 - bármely osztályfőnöki órán,
 - osztályképviselő útján a diákönkormányzatban,
 - a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint,
 - kérdőív kitöltésével.
 5. A tanuló véleményét diákönkormányzati képviselő útján is elmondhatja. A tanuló véleménye

kinyilvánítása alkalmával nem sértheti meg sem a nevelőtestület, sem tanuló társai személyiségi jogait, illetve nem valósíthatja meg a rágalmozás, vagy a becsületsértés törvényi tényállását.

6. A tanuló kérdést intézhet

- az iskola igazgatójához fogadóóráján
- a Szülői szervezethez, vagy a Szülői szervezet vezetőségéhez bármikor, amikor ülésezik. Az ülések időpontjáról a portán lévő hirdetőtábláról lehet tájékozódni.
- az Intézményi Tanácshoz.

7. A tanuló személyét és tanulmányait érintő ügyekben, valamint jogsérelem esetén a problémához közvetlenül kapcsolódó felnőttöz fordulhat.

Ezt követően:

osztályfőnökéhez, a szaktanáraihoz, napközis nevelőjéhez, tanulószobai csoportvezetőjéhez, az iskola gyermekvédelmi felelőséhez, IDÖK segítő tanárához, az iskola vezetőihez és az Intézményi tanácshoz, akihez kérdést intézhet és arra érdemi választ kell, hogy kapjon 30 napon belül.

Az egyéni jogok gyakorlásakor nem lehet figyelmen kívül hagyni a többi diák és mások jogainak érvényesülését.

8. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések:

- A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben az IDÖK-ön keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Szóban évente egy alkalommal a diákközgyűlésen, a nevelőtestület előtt meghatározott napon, az Igazgató előtt fogadónapján. Írásbeli véleményét a nevelőtestülethez, az igazgatóhoz bármikor eljuttathatja. Arra érdemi választ 30 napon belül kell kapnia.
- A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.
- Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja. anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az önkormányzati faliújsághoz.
- A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítási nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület véleményt nyilvánít.
- A tanulók - az iskolai tanulólétszám 25%-a támogatásának beszerzésével, a

nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az igazgatóhoz benyújtott kérelemmel – diákköröket hozhatnak létre.

8.1.A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja. anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az önkormányzati faliújsághoz.

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A diákönkormányzat évenként egy tanítási nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület véleményt nyilvánít.

A tanulók - az iskolai tanulólétszám 25%-a támogatásának beszerzésével, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az igazgatóhoz benyújtott kérelemmel – diákköröket hozhatnak létre.

VII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Balesetvédelem, védő-, óvó intézkedések a tanulók részére

1. A tanítás első napján a balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára kötelező. A tanév közben beiratkozó tanulónak az osztályfőnök ezt pótlólag tartja meg.
2. A kiemelt veszélyforrásokat rejtő órákon (kémia, fizika, technika, testnevelés, napközi, tanulószoba) a szaktanár, ill. a napközis nevelő, tanulószobai csoportvezető által ismertetett szabályok mindenki számára kötelezőek.
3. A tanuló joga, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, ugyanakkor kötelessége, hogy
 - óvja saját és társai épségét, egészségét,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket,
 - azonnal jelentse az iskola pedagógusának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt,
 - azonnal jelentse az iskola pedagógusának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha megsérült.

Eljárás bombariadó esetén

A tanítás első napján a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás mellett a bombariadó esetén szükséges teendőket is köteles a tanuló megismerni, melyek a következők:

1. Alapelv, hogy a bomba akárhol ott lehet, ezért a riadó tudomásulvételétől kezdve semmihez nem szabad nyúlni, saját felszerelésen és ruházaton kívül.
2. A tanulók a felnőttek vezetésével felszerelésük, ruházatuk magukhoz vétele után – azokat gyorsan ellenőrizve, lehetőség szerint - a kivonulási utakon, fegyelmezetten elhagyják az épületet.
3. A teremajtókat, az öltözőszekrényeket nyitva kell hagyni.
4. Az iskola tanulói felnőttek felügyelete alatt (lehetőleg osztályfőnök) az iskola melletti parkban további intézkedésig gyülekeznek — rossz idő esetén az iskola vezetőségének szervezésében lehetőleg fedett helyen várakoznak.
5. Az épületbe való visszatérés csak rendőri engedély után történhet.
6. Az igazgató indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

Eljárás tűzriadó esetén

Tűz vagy tűzveszély észlelésekor haladéktalanul fel kell hívni a közelben tartózkodók figyelmét, és a helyszínt - az órát tartó, ill. az ügyeletes tanár irányításával -, a lehető leggyorsabban a legrövidebb menekülési útvonalon el kell hagyni!

Minél gyorsabban jelezni kell a portán és az irodában a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről.

A tűzriadót folyamatos szaggatott csengetés jelzi. A jelzőcsengő meghibásodása esetén a tűzriadót felnőtt dolgozók jelzik az osztályoknak.

Az épület elhagyására a lehető legközelebbi kijáratot kell igénybe venni, majd az iskola melletti parkban kell gyülekezni osztályonként az órát tartó tanár, ill. az osztályfőnök irányításával. (Erre azért van szükség, hogy rögtön kiderüljön, ha valaki nem jött ki az épületből, és esetleg veszélyben van.)

A legközelebbi kijáratok a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett útvonalon érhetők el.

Kijáratok

- az iskola főkapuja
- a tornatermi szertár és tornatermi tanári szoba melletti, iskolaudvarra nyíló ajtók
- az iskolai büfével szemben lévő kijárat
- a földszinti lift melletti ajtók.

Amíg az osztályt felügyelő tanár engedélyt nem ad a távozásra, ill. az osztályba való visszatérésre, a tanulóknak az épület előtt kell várakozni.

Amennyiben közvetlen élet - vagy balesetveszély (pl. füstmérgezés) nem fenyeget és mód van rá, kizárólag felnőtt irányításával - meg kell próbálni a tüzet eloltani a kihelyezett oltókészülékekkel, ill. lehetőség szerint megakadályozni a tűz tovább terjedését - éghető tárgyak tűz közeléből való elhordásával, valamint az értékesebb berendezési tárgyak (pl. video, számítógép) kimentését a felügyelő tanár által meghatározott helyre, az épület egy másik - a veszélyzónától távol eső - termébe, vagy esetleg az épületen kívülre.

Tűzoltás előtt mindenképpen áramtalanítani kell a helyiséget, ezt csak felnőtt végezheti. A portás a tűzriadót követően áramtalanítja az egész épületet.

Minden helyiségben, ill. folyosón olyan tűzoltó készülék van elhelyezve, amely az ott ill. a közelben lévő berendezési tárgyak meggyulladásakor alkalmas annak eloltására. Pl. számítógéptűzet csak halonnal oltó készülékkel szabad eloltani.

Az eloltott tüzről értesíteni kell az iskola tűzvédelmi felelősét még akkor is, ha sem baleset, sem anyagi kár nem keletkezett.

Amennyiben iskolai dolgozó, tanár nem tartózkodik a közelben, a tanulóknak önálló "akcióra" nem szabad vállalkozniuk. Az épületet - a veszélyzónát kikerülve - el kell hagyni, és az iskolai tűzvédelmi felelőst értesíteni a tüzről!

Tűzriadó esetén a tanítás, iskolai programok folytatásáról, vagy megszakításáról az igazgató vagy helyettese rendelkezik. Indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

Tűzriadó esetén utólag tájékoztatni kell az iskola tűzvédelmi felelősét és az iskola vezetését a riadó körülményeiről.

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó minden felnőttnek kötelessége az esetleges pánik elkerülése érdekében a tanulók menekülését irányítani, szervezni!

VIII. Záró rendelkezések

A Köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletei, az iskola Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata és a Házi rend részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál, iskolatitkáránál, könyvtárban, az intézmény honlapján a közzétételi listán mindenki számára hozzáférhetőek.

A Házi rend érvényesülését a diákönkormányzat, annak segítő pedagógusai, a az iskolai gyermekvédelmi felelős, a nevelőtestület és az iskola vezetése kíséri figyelemmel.

A Házi rendet az osztályfőnök a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismerteti. Mind a tanuló, mind a szülők a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják. Módosulás esetén a hatálybalépést követő első osztályfőnöki órán, ill. szülői értekezleten kerül ismertetésre.

Jelen Házi rend 2017. december 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az érvényben lévő házi rend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A módosítás a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik.

A Házi rendet a hatálybalépést követően 2 évente, ill. jogszabályváltozás esetén felülvizsgálatra és módosításra kerül.

Az iskola házi rendjének betartása a Dr. Mező Ferenc Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házi rendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az iskolaszék és a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

A módosítást előterjesztés után a nevelőtestület, döntési jogkörével élve 2026.08.25-én elfogadta.

Popp Judit

igazgató

Kocsis Klaudia

diákönkormányzat vezetője

Varga-Tamás Anikó

Szülői Szervezet elnöke

1.sz. Melléklet

Tanulósobai szabályzat

A tanulószoba 14:00-tól 16:00-ig tart:

- 14:00 – 14:45: ebéd, levegőzés, játék
- 15:00 – 15:45: tanulási idő
- 15:45 – 16:00: uzsonnázás, eltávozás
- Ügyelet van 18:00 óráig, de ezt külön kérni kell.
- A tanulószobát évfolyamonként szervezzük meg.
- A tanulósobai foglalkozásokat a csoporthoz beosztott pedagógus vezeti. Jelentkezés a tanulószobára minden tanév elején írásban történik, mely szeptember 1.-jén indul (A tanulószoba szervezésének ideje alatt ideiglenes csoportokat hozunk létre.)
- A tanulósobai foglalkozáson való részvétel nincs az iskolai étkezéshez kötve. Hozhat magával hideg élelmet vagy hazamehet étkezni. Aki otthon étkezik, annak 14:40-re kell visszajönnie a másnapi órarend szerinti felszereléssel.
- A tanulósobásoknak a csoportterembe érkezéskor a mobiltelefont, tabletet a tanulósobai foglalkozást vezető tanárnak le kell adni, aki biztonságosan elzárja melyet távozáskor kaphat meg a tanuló. Ha olyan házi feladatot kap, melyet internet segítségével kell megoldania, a feladat elvégzéséhez visszakaphatja az okos telefonját, tablejtét.
- A tanulószobán a tanulóknak az aznap kapott házifeladatot tanulják meg.
- A tanulási idő 15.00-16:00-ig tart. Ennyi idő alatt maximum 2-3 tantárgy anyagából tudnak felkészülni a tanulók. Tehát van, amikor otthon is kell még tanulni.
- Aki beiratkozott, annak rendszeresen járni kell. Egy héten, maximum kétszer lehet kikérni más elfoglaltságra (különóra, edzés, gazdagító programban szereplő foglalkozásokra, alapítványi foglalkozás, zeneóra stb.) Ettől eltérni egyéni elbírálás alapján lehet. Indokolt esetben - kérvény benyújtásával - lehet a tanulószobát csak 15:00-ig igénybe venni. A rendszeres foglalkozásokat a szülők bejelentik a tanulószobát vezető tanárnak, melyet számon tart a csoportvezető.
- A szülő minden kikérőt a tanuloszoba@mezosuli.hu címen jelez reggel 8.15-ig. A távolmaradást a tanulószobavezető engedélyezi.
- Ha egy osztály délelőtti programon vesz részt, hoznia kell a másnapi órarend szerinti felszerelését a délutáni zavartalan munka érdekében.
- Tanév közben, a ki- és beiratkozásokat a felső tagozatos igazgatóhelyettesnek kell jelezni e-Ügyintézésen vagy emailen keresztül.
- A tanulósobások kabátjaikat az osztálytermi öltöző szekrényben tartják délután is, így célszerű, hogy ahhoz rendelkezzenek saját kulccsal.
- Tanulószoba teendői:

- 13:45 – 14:00: gyülekező: a tanulószobás tanteremben létszámmellenőrzés telefonokat dobozba rakni
 - 14:00: együtt megyünk le az ebédlőbe ebédelni
 - 14:00 – kb. 14:20 ebéd ebédlőbe táskát, kabátot nem lehet bevinni, hosszú haját összefogni, evés után asztalt letörölni, utána udvarra menni
 - kb. 14:20 – 14:45: levegőzés (rossz idő esetén játék a tanteremben) udvaron nem eszünk, nem iszunk palánk/fa stb mögé nem szabad elbújni
 - 14:45 – 15:00 sorakozó, együtt felmegyünk a tanterembe szünet (mosdó, kulacstöltés, szekrényből tanuláshoz szükséges eszközök)
 - 15:00 – 15:45 tanulási idő mindenki köteles a házi feladatát vagy a kiadott gyakorlófeladatot csinálni, közben társakat a tanulásban nem zavarni
 - 15:45 – 15:55 uzsonna, összehajtogatás
 - 15:55 – 16:00 széket felrakni, szemetet összeszedni együtt lemegyünk a földszintre
- Súlyos fegyelmi vétség esetén a tanulót az iskolavezetés eltanácsolja tanulószobáról.
 - A tanulószobai szabályzatot tanévenként felül kell vizsgálni, ha szükséges módosítani kell és a megfelelő fórumokkal újra el kell fogadtatni.

Budapest, 2026.08.25.

2.sz. Melléklet

A helyiségek és berendezések használati rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében.

A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az intézmény alkalmazottai az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól szóban vagy írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, sporteszközök, informatikai eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben - informatika, technika, kémia, fizika termekben, a tornateremben, könyvtárban, ebédlőben – a helyiséghasználati rendet az ott munkáját végző pedagógus ismerteti a tanulókkal, mely szabályok betartása mindenki számára kötelező.

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) más helyiségbe való átvitele a terem felelőségének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a leltári felelősséget vállaló pedagógus együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

3.sz. Melléklet

Bántalmazáskezelési protokoll

A Dr. Mező Ferenc Általános Iskola elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. Alapelvünk, hogy iskolánkban a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár.

Ennek érdekében működtetjük a Békés iskolák programot.

A „Bántalmazáskezelési protokoll” -ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindent tanulót, szülőket, nevelőszülőket 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, ha ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedetnek teszi ki egy vagy több más diák”. 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, lökdösése, 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, megszégyenítés, 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

A Dr. Mező Ferenc Általános Iskolában a bántalmazások (bullying) kezelésére esetkezelő team működik. A team tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok. A bántalmazáskezelő team 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, egyéb személytől.

A jelzés történhet az esetkezelő team tagjainak személyes megkeresésével, írásban vagy telefonon. A team a névtelenül érkező jelzéseket is vizsgálja.

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

A támogató beszélgetés célja:

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

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

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

1. Az áldozat védelmének biztosítása
 - fokozott tanári felügyelet megszervezése
 - opotenciális 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 team két tagja konfrontatív beszélgetést folytat a bántalmazóval. A beszélgetés célja a bántalmazó szembesítése tettével, a bántalmazás leállítása. Az esetkezelő team 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

Iskolánk a Békés szemlélet alapján fontos célnak tekinti a bántalmazó és az áldozat kapcsolatának helyreállítását. Ennek érdekében az esetkezelés során nem a büntetésre helyezzük 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 hét múlva), az esetkezelő team újra leül az áldozattal és a bántalmazóval is külön-külön. Amennyiben az áldozat a bántalmazás megszűnéséről számol be, kapcsolatuk helyreállítása érdekében az esetkezelő team felajánlja a jóvátétel lehetőségét. Amennyiben az áldozat szeretne élni ezzel a lehetőséggel, az esetkezelő team 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 iskolánkban az intézményvezető gyakorolja a házirendben leírtak szerint. Ha a bántalmazás során büntetőjogi felelősség is megállapítható, akkor a rendőrség bevonása is szóba jöhet. A súlyos bántalmazásról az iskola jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.

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, gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális segítő) és/vagy külső szakemberek bevonása

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

A bántalmazáskezelési protokoll során felhasznált szakirodalom:

az ENABLE antibullying program (<http://enable.eun.org/>),
a KiVa antibullying program (<http://www.kivaprogram.net/hu>),
Jármi Éva-Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying - In: N. Kollár Katalin-Szabó Éva (szerk.): Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II., Osiris, Budapest, 2017. 266-286. old.