



# HÁZIREND

**Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási  
Nyelvű Iskola**

**2021. január 22.**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés .....	3
1. Bevezető rendelkezések.....	3
2. Általános elvárások .....	4
3. A házirend célja és feladata.....	4
4. A házirend hatálya.....	5
5. A házirend nyilvánossága.....	5
II. Jogok és kötelességek.....	6
1. A tanulók jogai .....	6
2. A tanuló joga különösen, hogy:.....	7
3. A tanuló kötelessége, hogy:.....	8
4. A szülő joga, hogy: .....	9
5. A szülő kötelessége különösen, hogy:.....	9
III. Az iskola működésével kapcsolatos rendelkezések.....	10
1. Az iskola működési rendje.....	10
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	11
2.1. Az iskolahasználók feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	12
3. A tanulók tantárgyválasztása .....	13
4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....	13
5. A tanulók mulasztásának igazolása.....	14
6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	15
7. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	17
8. Térítési díj befizetése, visszafizetése .....	17
9. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	18
10. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	18
11. Tanórán kívüli foglalkozások .....	18
12. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	19
13. Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	20
IV. Dicséretetek és fegyelmi intézkedések.....	20
1. A tanulók jutalmazása .....	20
2. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái.....	21
3. Kártérítési felelősség .....	23
V. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	23
VI. Záró rendelkezések .....	24
Mellékletek: .....	25
1. számú melléklet – Bántalmazáskezelési eljárásrend.....	25
2. számú melléklet Pandémia.....	28

## **I. Bevezetés**

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Házirendjének átdolgozása *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 34/2019 EMMI rendelet valamint a 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelete* házirenddel kapcsolatos rendelkezései alapján történt.

A Házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

### **1. Bevezető rendelkezések**

Az Újlak Utcai Általános Iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden használójára kötelező.

Az első évfolyam első szülői értekezletén a szülő a házirendben foglaltak tudomásul vételét az osztályfőnök ismertetőjét követően aláírásával fejezi ki. Az újonnan beiratkozott tanulók szülei a jelentkezési nyomtatványok kitöltésével egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy a honlapon keresztül megismerték és tudomásul vették iskolánk házirendjét.

A szabályozás elvei

A tanuló kiemelt kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus, ill. pedagógiai szakasszisztens felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, s betartsa az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.

Ezen házirend a közoktatási intézmények működését meghatározó jogszabályok alapján és azok figyelembe vételével készült:

*Külső szabályozók:*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

### *Belső szabályozók:*

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Továbbá:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény / továbbiakban Nkt. /, mely tartalmazza a gyermekek, tanulók jogait, kötelezettségeit /46. §/, a személyiség szabad kibontakoztatásának jogát / 46. §/
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja.

## **2. Általános elvárások**

Az iskolába történt beiratkozással minden tanulónk tagja lett egy kialakult szokásokkal, sajátos belső szabályokkal működő közösségnek. E szabályok megismerése és betartása biztosítja számukra a nyugodt tanuláshoz szükséges környezetet. Az együttes munka az egymással való kapcsolatok megkövetelik mindenkitől a mások jogainak tiszteletben tartását. Ez természetesen azt jelenti, hogy senki sem tehet olyat, ami bárki alapvető jogait korlátozza, biztonságát veszélyezteti. A közösséghez tartozás jogokat biztosít, de ezekből fakadó kötelezettségeket is von maga után. A jogok érvényesítése nagy felelősséget ró mindannyiunkra, és megköveteli a kötelezettségeink betartását.

## **3. A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

#### **4. A házirend hatálya**

*Személyi:* A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, az alkalmazottaknak és minden további iskolahasználónak.

*Időbeli:* A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A dokumentum átdolgozásig, illetve a hatályon kívül helyezésig hatályos.

#### **5. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján: **[www.ujlak.com](http://www.ujlak.com)**

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán;
- az iskola igazgatóságán;
- az iskola tanáriójában;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat az első tanítási nap osztályfőnöki órája keretében
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet személyesen az iskola intézményvezetőjétől igazgató-helyetteseitől, az osztályfőnököktől, a nevelők fogadó óráján – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban, vagy elektronikus úton, az intézmény hivatalos levelezőrendszerén keresztül.

## **II. Jogok és kötelességek**

### **1. A tanulók jogai**

Iskolánk tanulóinak joga, hogy intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Az iskola tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon.
- b) nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- c) részére az iskola pedagógiai folyamataiban a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- d) hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt;
- e) az iskola tiszteletben tartsa személyiségi jogait, így különösen a személyiségének szabad kibontakoztatásához való és önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát. E jogának gyakorlása során azonban nem korlátozhat másokat hasonló jogaik érvényesítésében. Nem veszélyeztetheti saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, továbbá nem akadályozhatja a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- f) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, s életkorától függetlenül törvényes képviselője útján a pedagógiai szakellátás intézményeihez forduljon segítségért.

Joga továbbá, hogy kérelmére törvényes képviselője útján az intézményben - a törvény által meghatározott esetben családja anyagi helyzetétől függően -, ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól.

## **2. A tanuló joga különösen, hogy:**

- a) napközi otthoni, egész napos iskolai, illetve tanulószobai ellátásban részesüljön;
- b) válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- c) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit,
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek — ha törvény másképp nem rendelkezik —, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;
- g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézmény egyéb szervezeteihez, s hogy azokra érdemi választ kapjon;
- h) vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- i) tanulmányai során — a pedagógiai programban meghatározott keretek között — megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint - ha erre a jogszabályi és személyi feltételei adottak -, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust;
- j) jogai megsértése esetén — jogszabályban meghatározottak szerint — eljárást indítson;
- k) személyesen vagy képviselői útján — jogszabályban meghatározottak szerint — részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) felmenthető legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli, jogszabályok által szabályozott felmentését;
- m) kérelmére — jogszabályban meghatározott eljárás szerint — független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- n) törvényes képviselője útján kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- o) választó és választható legyen a diákképviselőbe;
- p) a diákkörműködéshez fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- r) törvényes képviselője kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban (térítési és részvételi díjak csökkentésében) részesüljön

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

### 3. A tanuló kötelessége, hogy:

- a.) Ismerje meg és minden tanórán, egyéb foglalkozáson, továbbá az iskola által szervezett programon tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- b.) Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, tanulóitársait és a szülőket, emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- c.) Kerülje azokat a viselkedési formákat, érzelmek kinyilvánításokat, melyek társainál, a felnőtteknél visszatetszést kelt.
- d.) A napszaknak megfelelően köszöntse az iskola dolgozóit, a látogatókat, közeli tanulóitársait;
- e.) Megjelenése legyen ápoltságos, esztétikus és konzolidált, kerülje a szélsőségeket öltözködésében és a kozmetikumok használatában, pl. műköröm, kirívó, természetellenes hajfestés, testékszerek;
- f.) Megjelenése az ünnepélyek alkalmával legyen az ünnephez méltó (fehéring vagy blúz, fekete vagy sötétkék alj vagy nadrág)
- g.) Minden, számára előírt iskolai foglalkozáson vegyen részt;
- h.) Tanuljon szorgalmasan, hogy képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el; házi feladatait lelkiismeretesen készítse el;  
Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon. Magatartásával a tanítást ne zavarja
- i.) Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus, ill. szakasszisztens felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- j.) Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- k.) A folyosón és a tantermekben a labdázás fegyelmi vétségnek minősül.
- l.) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült;
- m.) Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit; gondosan és takarékosan használja azokat;
- n.) A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával;
- o.) Mobiltelefonját és egyéb, kapcsolattartásra alkalmas eszközeit tartsa lenémített állapotban. Azt csak a pedagógus engedélyével használhatja.
- p.) Hangszórók használata a pedagógus engedélye nélkül tilos!
- q.) Német nemzetiségi tagozaton törekedjen a nemzetiségi kultúra ápolására.
- r.) A könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámoljon, a használhatatlanná vált vagy elveszett könyveket a könyvtárossal való megbeszélés alapján pótolja.
- s.) Számára az ingyenesen biztosított tankönyveket óvja és a tanév végén, illetve tanulói jogviszonyának megszűnése esetén a könyvtárban leadja.



#### **4. A szülő joga, hogy:**

- a.) Megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- b.) A szülő joga igényelni, hogy az iskola a pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse;
- c.) Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- d.) Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az érintett szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- e.) A nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- f.) Részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy;
- g.) Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény munkájában, és tartsa tiszteletben szülőtársai jogait, emberi méltóságát.
- h.) Korlátozza, illetve megtilthassa, hogy gyermekéről a közösség tagjaként fénykép, illetve filmfelvétel készüljön.

#### **5. A szülő kötelessége különösen, hogy:**

- a.) Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- b.) Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését;
- c.) Figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és adjon ehhez minden tőle elvárható segítséget;
- d.) Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja;
- e.) Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- f.) Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében;
- g.) Tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, a szülőtársak és a tanulók emberi méltóságát és jogait;
- h.) Vegye figyelembe az iskola nyitva tartását, nyitva tartási időn túl gyermeke felügyeletéről gondoskodni köteles;
- i.) A német nemzetiségi tagozaton támogassák a tanulók nemzetiségi rendezvényeken való részvételét.
- j.) Probléma esetén tartsa be a hivatali hierarchiát: elsőként az osztályfőnöknek, ill. az érintett pedagógusnak jelezze a felmerült problémát.

### **III. Az iskola működésével kapcsolatos rendelkezések**

#### **1. Az iskola működési rendje**

Nyitva tartás, bent tartózkodás:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig nevelési –oktatási feladatokra vonatkozóan reggel 6.30 órától délután 17.30 óráig tart nyitva.

A szülők reggelente a tanulókat az iskola főbejáratáig kísérhetik. Kivételt képeznek az

- első osztályosok szeptember első hetében;
- ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától 16 óráig, de legkésőbb a foglalkozások végéig biztosítja.

Az iskola 6.30-tól 7.30-ig biztosítja a reggeli, 16.45-től 17.30-ig az esti ügyeletet. A reggeli ügyeletre a tanuló legkésőbb 7.15-ig érkezhet be.

7 óra 15 és 7 óra 30 között extrém időjárási viszonyok esetén ( szél, csapadék, hőmérséklet) maximum 30 tanuló a főbejárati aulában, illetve az erre a célra kijelölt helyen tartózkodhat.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.55 óra között ajánlott megérkezniük. A tanórai késést az érintett pedagógus elektronikusan rögzíti.

Csengetési rend:

1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	9.00 - 9.45
3. óra:	10.00 - 10.45
4. óra:	11.00 - 11.45
5. óra:	12.00 - 12.45
6. óra:	13.05 - 13.50
7. óra:	14.00 – 14.45

Rövidített órák esetén:	1. óra:	8.00 - 8.35
	2. óra:	8.45 - 9.20
	3. óra:	9.30 - 10.05
	4. óra:	10.15 - 10.50
	5. óra:	11.00 - 11.35
	6. óra:	11.45 - 12.20
	7. óra:	12.30 – 13.05

(Kivételt képeznek a rendkívüli tanítási napokra vonatkozó órarendek)

Az alsó és felső tagozat tanulói az időjárástól függően az óraközi szünetekben az udvaron is tartózkodhatnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Az óra kezdete előtt 3 perccel az osztályoknak már a tantermekben kell tartózkodniuk.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

Tanítási időben az intézmény önkényes elhagyása fegyelmi intézkedést von maga után.

## Ügyintézés

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a hivatalos helyiségekben 8.00. óra és 16.00. óra között (indokolt esetben előre egyeztetett időpontban) történik a hivatalos helyiségekben.

Az intézmény központi, elektronikus levelező rendszerén keresztül folytatott kapcsolattartás hivatalos ügyintézésnek minősül.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza papír alapon az intézmény kapujára kifüggesztve és elektronikus formában a honlapon.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, az osztályfőnöktől, a szaktanártól, az épület iskolagazdájától engedélyt kap.

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

Az iskola kapuja biztonsági okokból 8-11.45-ig zárva tart. Az érkezőket ez alatt a portások indokolt esetben beengedik.

Az intézmény területén fénykép- hang- és videofelvétel csak az iskolavezetés és az érintettek engedélyével történhet.

A szülő tanév elején írásban nyilatkozik arról, hogy elfogadja, hogy gyermekéről a közösség tagjaként fénykép, illetve filmfelvétel készülhet és az felkerülhet az iskola honlapjára és facebook oldalára.

## **2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanítási órákra, testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) és szabadidős foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben és a szaktantermekben, a sportudvaron csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek testi épségüket veszélyeztető tárgyat (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert stb.).
- Az alsós udvaron bőrlabdát használni tilos!

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Pandémia esetén a mindenkori központi előírások betartása mindenki számára kötelező.

Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.

A HPP környezetvédelmi programjában megfogalmazottak az irányadók.

A tanulóknak kiemelten figyelniük kell a következőkre:

- szelektív hulladékgyűjtésre
- a tantermek és eszközök energiatakarékos használatára
- az iskola kertjének megóvására, gondozására; az élőhelyek fenntartására.

## **2.1. Az iskolahasználók feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

Minden iskolahasználónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve és házirendje alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

### **3. A tanulók tantárgyválasztása**

Az iskola helyi Pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint a tanulók számára választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását, valamint egyéb foglalkozásokon való részvétel lehetőségét biztosítja.

Iskolánkban a tanulók számára második idegen nyelvként a *német nyelv* választható. E tantárgy felvételére szülői nyilatkozat alapján, az adott tanév októberétől, nyílik lehetőség. Az adott tanévben a tanuló számára a felvett tantárgy tanóráin való részvétel kötelező.

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, illetve írásbeli tájékoztatóban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról. A szülők írásban jelzik döntésüket.

A *szabadidős foglalkozásokat* az igények felmérését követően a helyben szokásos módon a megelőző tanévben május 31-ig hozzuk nyilvánosságra. A jelentkezés az adott tanév első ~~napján~~ hetében történik az osztályfőnöknél, melyet a szülő az első szülői értekezleten, távolmaradás esetén elektronikus formában megerősít és jóváhagy.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek.

Az iskola minden tanév januárjában a kerületi jelentkezési eljárás kezdete előtt honlapján, ill. igény szerint tájékoztató értekezleten ismerteti a következő tanév induló elsős osztályaira vonatkozó tudnivalókat.

### **4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, környezetének óvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- tantárgyi felelősök
- tanulói napközbeni ügyelet a Főportán

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben az egyik hetes mindig a tanteremben marad,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

A felső évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 14.00. óra, az alsósok 14.00 és 16.00 között portai tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek segítik az ügyeletes nevelő és a portás munkáját.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényeket segítő tanulóközösségeket a szervező pedagógusok kérik fel.

Német nemzetiségi tagozaton a tanulók törekedjenek néptánc ruhák megóvására.

A teremrendet mindenki köteles betartani. A foglalkozás végeztével a termeket, illetve öltözőket, a zuhanyozót tisztán, rendben kell hagyni. A foglalkozás során elmozdított bútorokat helyükre vissza kell tenni, a pedagógus kérésére a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket helyre tenni.

A folyosókon, lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos és elvárt a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás. Kirívó illetve sorozatos magatartási probléma fegyelmi vétségnek minősül.

### **5. A tanulók mulasztásának igazolása**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három alkalommal, alkalmanként maximum három napos (összesen 9 nap) hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak betegség, rosszullet, váratlan esemény miatt maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a hiányzás első napján bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását, melyet a szülő aláírásával lát el. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt az arra jogosult nem igazolja távolmaradását.

#### A mulasztás következményei:

Az intézmény minden esetben a hatályos jogszabályi előírások és eljárásrend figyelembe vételével jár el. Az adott tanévre vonatkozó szabályokat az osztályfőnökök kivonatolva a tanév első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel.

Ha a tanuló nem vesz részt a tanítási idő alatt szervezett programokon, az évfolyamán kijelölt osztály munkájában köteles részt venni. (pl. erdei iskola, több napos kirándulás stb.)

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, időtartamát valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az e-naplóba bejegyzi.

### **6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga
- nyelvi és egyéb tantárgyra vonatkozó szintmérő vizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja a tanuló távollétének okait, körülményeit figyelembe véve, de legalább egy hónappal előtte;
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) írásban közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve a szaktanárok állapítják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
	vizsga		
<b>Alsó tagozat</b>			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Erkölcstan		szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati
<b>Felső tagozat</b>			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelvek	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Erkölcstan	írásbeli	szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Természetismeret	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Hon- és népismeret	írásbeli	szóbeli	
Vizuális kultúra			gyakorlati
Informatika		szóbeli	gyakorlati
Technika, életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati



A külföldről érkező, addigi tanulmányait angol, illetve német nyelven teljesítő tanulóknak az érintett tagozatra való bekerüléshez szintfelmérő, magyar nyelv és magyar történelem esetében osztályozó vizsgát kell tenniük. Utóbbi két tantárgy esetében a szakmai munkaközösség véleményének kikérése után az intézményvezető maximum egy tanévre kiterjedő felzárkózási időszakot biztosíthat.

A beköltöző, magyar nyelvet nem vagy alacsony szinten beszélő tanulók esetében a felvétel, valamint az osztályba sorolás egyedi eljárás szerint zajlik. Meghatározó szempont a szakmai munkaközösségek véleményének kikérése és a gyermek érdekeinek maximális figyelembe vétele.

### **7. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel papír alapú bizonyítvány formájában is közli.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az iskola indokolt esetben, nyitvatartási időben internetes elérést biztosít. A részletes e-napló szabályzat az intézményi SZMSZ mellékletében található.

### **8. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

A Pedagógiai Program rögzített, esetlegesen, térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat az iskola munkaterve határozza meg, melyeket a tanév első szülői értekezletén ezeket a szülői közösség megismeri.

Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, az iskola működtetője által meghatározott módon és időpontban kell befizetni

A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében előre befizeti.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az

étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre, 8.30-ig az étkezésért felelős személynél lemondja.

### ***9. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei***

A tanulók részére iskolánkban csak a törvény által biztosított támogatások igénybevételére nyílik lehetőség. Ebben a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök tesz javaslatot.

Az étkezési díjakra vonatkozó kedvezmények a jogszabályban és a működtető önkormányzat helyi rendeletében megfogalmazottak szerint a gyermekvédelmi felelős segítségével történik, melyről szülői értekezleteken és a befizetésekkor tájékoztatjuk a szülőket.

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

Minden esetben, az iskolában általánosan kötelező magatartási elvárások az irányadók. A közösségi programokról kizárhatók azok a tanulók, akik magatartásukkal súlyosan megsértik a Házirendben foglalt előírásokat.

### ***11. Tanórán kívüli foglalkozások***

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon, tanulószoba
- fejlesztő foglalkozás és iskolapszichológusi foglalkozás
- Diákétkeztetés
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Szakkörök
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók
- Kirándulások
- Erdei iskola
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
- Szabadidős foglalkozások
- Iskolai könyvtár
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.
- Hit- és vallásoktatás

A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12. óra és 16.00 óra között szervezhetik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott

tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli és 16 óráig tartó foglalkozásokról történő állandó, illetve eseti távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## **12. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzatot képviselő pedagógus
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban- a fogadó órákon-, és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

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 igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi Tanáccsal, amelyre 15 napon belül választ kell kapniuk.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy
- az Intézményi Tanács ülésén legalább félévente,
- az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadó óráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a félévi és év végi bizonyítványban,
- elektronikus napló útján.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

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 igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel, melyre 15 napon belül választ kell kapniuk.

### **13. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes tárgyakat stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségre –szükséges esetben – hozhatnak. A behozott tárgyak a tanítást nem zavarhatják.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítást megzavarja, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók által bejelentés nélkül behozott, az iskolai munkavégzéshez feltétlenül nem szükséges, nagy értékű tárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

A mobiltelefon, okos eszközök használatának irányelveit részletesen a HPP 1.4 pontja szabályozza.

Az alsó tagozaton az okos eszközök használata, telefonhasználat nem engedélyezett. Indokolt esetben a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat engedélyt.

## **IV. Dicséretetek és fegyelmi intézkedések**

### **1. A tanulók jutalmazása**

A dicséretetek és jutalmazások általános elvei és formái a következők:

Nevelőtestületünk dicséretben részesíti, ill. jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmat és/vagy példamutató magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevéhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret. ( Az e-napló felületén a szaktanár és az osztályfőnök megjelenítheti)

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 szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Azok a nyolcadik osztályos tanulók, aki nyolc éven át kiváló tanulmányi eredményt értek el, az Újlak díjra jelölhetőek. A két fő kiválasztása a nevelőtestület jogkörébe tartozik.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

## **2. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái**

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz. Befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az ellen a tanuló ellen, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedés indul. Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal -, fegyelmi büntetésben részesíthető.

### **Fegyelmi intézkedések:**

- figyelmeztető / szóbeli – írásbeli
- intő / szóbeli – írásbeli
- rovó / szóbeli – írásbeli

### Típusai:

- **Szaktanári** / ha valamelyik tantárgy tanulásával, valamely tárgyból mutatott szorgalmával, illetve a foglalkozásokon a magatartásával kapcsolatos kötelességeit részben vagy egészében nem teljesíti a tanuló
- **Osztályfőnöki** / ha magatartásával, szorgalmával súlyos, vagy sorozatosan ismétlődő probléma merül fel (pl. valamilyen kötelességmulasztás többször fordul elő, az önként vállalt feladatait nem teljesíti a tanuló
- **Igazgatói** / ha az előző elmarasztalások ellenére nem változtat viselkedésén, illetve egyszeri súlyos vétséget követ el.
- **Nevelőtestületi** / ha az előző elmarasztalások ellenére nem változtat viselkedésén, vagy egyszeri kirívó vétséget követ el.

A fegyelmi eljárás rendjét és az egyeztetési eljárást az iskolai SZMSZ 17. fejezete tartalmazza.

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

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

**Bullying** - A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a 6. melléklet (Bántalmazáskezelési eljárásrend) tartalmazza.

### **3. Kártérítési felelősség**

Ha az iskola létesítményeiben, berendezéseiben, eszközeiben vagy más tulajdonában lévő tárgyakban a tanuló kárt okoz, szüleit tájékoztatjuk és a kárt köteles megtéríteni. A kártérítésnél figyelembe kell venni, hogy a károkozás gondatlanságból, ill. szándékosságból következett be.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az iskola működtetője, ill. annak intézményi képviselője, az iskolagazda állapítja meg, s intézkedik az ügyben.

## **V. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.

A Házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A Házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az érintett szervezetek véleményét, majd azok figyelembe vételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása után az iskola igazgatója beszerzi az előírt szervezetek egyetértését, az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, Intézményi Tanács és a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

## **VI. Záró rendelkezések**

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola házirendjét az iskolai **Diákönkormányzat** a ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola házirendjét az Intézményi Tanács a ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola házirendjét a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** nevében eljáró szervezet a ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

**Az** Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Házirendjét a **nevelőtestület** 2018.év 06. hó 22. napján tartott ülésén elfogadta.

(6 db melléklet)

Kelt: Budapest, 2021. ....

.....  
intézményvezető

A Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért. A házirend a jogszabályi előírásokon felüli többletkötelezettségeket nem feltételez.

**Jóváhagyta:**

.....  
Budapest      Kelet-Pesti      Tankerület      Igazgatóia



## **Mellékletek:**

### **1. számú melléklet – Bántalmazáskezelési eljárásrend**

Az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű 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.

A Bántalmazáskezelési eljárásrendről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindent tanulót, szüleiket, 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

Bántalmazás fajtái:

1. Fizikai - a másik megütése, megrúgása, lökdösése, a sérelemokozás szándékával, a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása
2. Verbális (szóbeli) - másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása, csúfolás, szidalmazás, fenyegetés, megfélemlítés
3. Szociális (v. kapcsolati) - pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről, nyilvános megalázás, megszegényítés, kirekesztés a csoportból, közösségből
4. Online zaklatás - erőszakos üzenetek küldése, rosszindulatú dolgok posztolása valakiről, szándékos kirekesztés egy csoportból, fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül, valaki más nevében posztolni, 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 megsegítése

### Az esetkezelés menete

#### I. A jelzés érkezése, fogadása, dokumentálása

Iskolánkban a bántalmazások (bullying) kezelésére esetkezelő team működik.

A team tagjai az intézményben dolgozó pedagógusok. A bántalmazáskezelő team tagjainak neve nyilvános, szerepel az iskola házirendjében és az iskola épületében jól látható helyen kifüggesztésre kerül. A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezik pedagógustól, az iskola egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőktől, egyéb személytől.

A jelzés történhet az esetkezelő team tagjainak személyes megkeresésével, írásban vagy telefonon. 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.

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, potenciális védelmezők, mentorok bevonása a bántalmazottal együttműködve.
2. A kontroll visszaállítása.
3. A bántalmazottat bevonják az esetkezelés folyamatába; minden lépésről tájékoztatják, minden lépést előzetesen egyeztetnek vele.
4. Az áldozat megerősítése kapcsolati téren, baráti kapcsolatok kialakításának segítése, szükség esetén iskolapszichológus bevonása.

#### 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 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 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.

## 2. számú melléklet Pandémia

Általános elvárások:

- Az intézménybe a szülő gyermekét csak egészségesen, tünetmentesen küldheti.
- A maszk nem kötelező, 12 éves kor felett ajánlott.
- A gyermekek a reggeli és esti ügyeleten csak a legszükségesebb időt töltsék.
- A kapcsolattartásnál előnyben részesítjük az elektronikus megoldásokat.

Az épülethasználat változása:

- A reggel 8 óra előtti érkezéskor az alsós évfolyamok az 1-es, a felsős évfolyamok a 2-es portán keresztül léphetnek be az épületbe. A tanítás végén -12 és 15 óra között -, minden évfolyam az 1-es portánál távozhat.
- Az épületbe külsős látogató csak szabályosan használt maszkban léphet be.
- A belépő tanulók és felnőttek hőmérsékletét fejhőmérővel alkalmasszerűen ellenőrizzük.
- A lázas, tüneteket mutató tanulókat egy erre kijelölt helyiségben elkülönítjük, a szülőt/hozzátartozót értesítjük, érkezésükig a tanulókat felügyeljük.
- Az épületben a kézfertőtlenítés a mosdókban és a szaktantermekben biztosított.
- A folyosók, mosdók takarítása és fertőtlenítése a tanítás alatt folyamatos.
- A tanulók számára javasolt, hogy szünetekben is a szellőztetett termükben tartózkodjanak, kivéve a mosdók használatát.
- A kertkapcsolatos tantermek udvari ajtaja az első tanítási órát követően az óraközi szünetekben nyitva lesz.
- Szünetekben a tanulók az udvart használhatják, a tanári ügyelet emelt létszáma mellett.
- A testnevelés órák levegőzéssel, sétával, udvaron és a műfüves pályán is lebonyolíthatók, heti min. egy tanóra a tornateremben lesz megtartva.
- Az úszásórák újabb döntésig elmaradnak.
- A büfé folyamatos felügyelet mellett, a sorban állás szabályaihoz alakítva működik.
- Az étteremben az ebédeltetés elnyújtott időintervallumban kerül lebonyolításra.
- Az időjárás függvényében az épület ablakait nyitva tartjuk a megfelelő szellőzés érdekében. Kérjük, hogy a gyerekek ruházatukkal ehhez igazodjanak.



Ikt.sz.: 15/2021/I

**Nyilatkozat**

Alulírott, Sarkadi Nagy Adrien kijelentem, hogy

***az intézményi alapidokumentumok (HPP, SZMSZ, Házirend) 2021-ben átdolgozott változata***

nem feltételez a fenntartó részére az intézményi költségvetésbe, az eredeti sorokon kívül betervezést igénylő kiadásokat.

Budapest, 2021. január 29.

  
Sarkadi Nagy Adrien  
intézményvezető

The stamp is circular with a blue border. The text inside the border reads 'Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola' at the top, 'Budapest, Újlak u. 110.' in the middle, and 'Újlak Utcai Általános Iskola' at the bottom. In the center of the stamp is a small illustration of a building. The number '2.' is written at the bottom of the stamp.

**Tárgy:** Iskolai dokumentumok véleményezése, támogatása

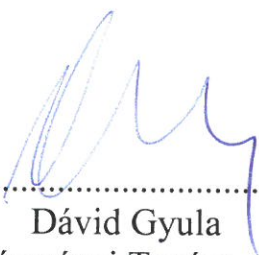
## **Házirend**

### **Véleményezés**

Az *Intézményi Tanács* tagjai az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Iskola Házirendjét elolvasták, megismerték.

A Házirendet elfogadjuk, annak megvalósítását támogatjuk.

Budapest, 2021. 01. 29.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dávid Gyula', is written over a horizontal dotted line.

Dávid Gyula  
az Intézményi Tanács elnöke

**Tárgy:** Iskolai dokumentumok véleményezése, támogatása

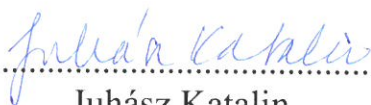
## **Házirend**

### **Véleményezés**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat tagjai az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Házirendjét elolvasták, megismerték.

A Házirendet elfogadjuk, annak megvalósítását támogatjuk.

Budapest, 2021. 01. 29.



Juhász Katalin

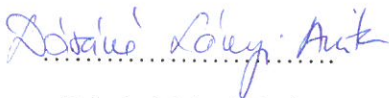
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



## Elfogadó nyilatkozat

A mai napon az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola Diákönkormányzata megismerte és elfogadta a Házirendet.

Budapest, 2021. január 29.



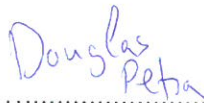
Dósáné Lányi Anita



Ruff Katalin




Szaniszló-Puss Krisztina



Douglas Petra

diákelnök



Varsányi János

diáktitkár





## Jegyzőkönyv


Készült: 2021. január 28-án az Újlak Utcai Általános, Német Nemzetiségi és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Iskola hivatalos helyiségében (titkárság)

Jelen vannak: mellékelt jelenléti ív szerint

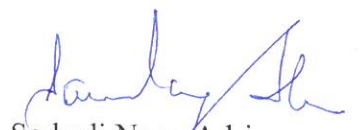
Tárgy: Iskolai dokumentumok módosítása (Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend)

A szakmai alapdokumentumok módosítása megtörtént.

Az átdolgozott anyagot a nevelőtestület előzetesen elektronikus úton megkapta, megismerte és aláírásával ellátva elfogadta.

  
Horváth Katalin  
jegyzőkönyvvezető

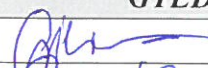
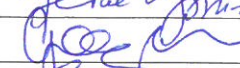


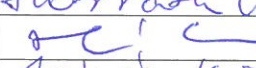
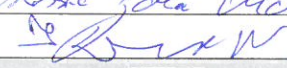

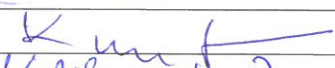
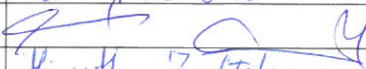
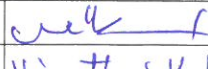




  
Sarkadi Nagy Adrien  
intézményvezető



**JELENLÉTI ÍV**  
**Tantestületi névsor**  
**2020/2021. tanév**  
**Házirend elfogadása**  
**2021. január 28.**

1.	Bába Ildikó	Bába Ildikó
2.	Bakos Erika	Bakos Erika
3.	Balázs Bernadett	Balázs
4.	Balla Klára	Balla Klára
5.	Benczéné Nagy Gabriella	B. Nagy Gabriella
6.	Benkő István	Benkő István
7.	Bernáth András	Bernáth András
8.	Bernáth Beáta	Bernáth Beáta
9.	Betenbuk Ildikó	
10.	Bodnár Imre	Bodnár Imre
11.	Bodócs László	Bodócs László
12.	Bogye Tamara	Bogye Tamara
13.	Braun Ildikó	Braun Ildikó
14.	Bukta Zsuzsanna	Bukta Zsuzsanna
15.	Csábi Tünde	Csábi Tünde
16.	Cseppentőné Vuk Katalin	Cseppentőné Vuk Katalin
17.	Csóka Eszter	Csóka Eszter
18.	Denk Tünde	Denk Tünde
19.	Dombi Tibor	Dombi Tibor
20.	Dósáné Lányi Anita	Dósáné Lányi Anita
21.	Dr. Drabantné Kmetz Judit	felmentés idő
22.	Erdélyi Enikő	Erdélyi Enikő
23.	Erdős-Varga Viktória	GYED
24.	Fazekas Piroska	Fazekas Piroska
25.	Feierabend Lajosné	Feierabend Lajosné
26.	Fenyvesi György	Fenyvesi György
27.	Füzér Adrienn	Füzér Adrienn
28.	Gácsér György László	Gácsér György László
29.	Gáspárné Gyórfi Anita	Gáspárné Gyórfi Anita
30.	Gellai Illés	Gellai Illés

31.	Gerlei-Juhász Nikolett	<b>GYED</b>
32.	Giliczéné Komjáthy Andrea	
33.	Gombásné Gyuricza Andrea	Gombásné Gyuricza Andrea
34.	Goógné Bálint Anita	
35.	Grnák István	
36.	Gündert Józsefné	Gündert Józsefné
37.	György Ákosné	György Ákosné
38.	Hankovszki Mónika	Hankovszki Mónika
39.	Hermann Diána	
40.	Homoláné Simon Viktória Éva	Homoláné S. Viktória
41.	Horinka Anna	Horinka Anna
42.	Horváth Csabáné	Horváth Csabáné
43.	Huszár Erika	
44.	Juhász Katalin	Juhász Katalin
45.	Kardos Éva	Kardos Éva
46.	Kissné Bartha Melinda	Kissné Zsuzsanna Melinda
47.	Klára Botond	
48.	Klein Zsófia	<b>GYED</b>
49.	Kohajdáné Dobos Anikó	Kohajdáné Dobos Anikó
50.	Kornis Anita	
51.	Kövári Katalin	
52.	Kriská Judit	
53.	Kubikné Szász Zsuzsanna	Kubikné Szász Zsuzsanna
54.	Kucsera Antalné	Kucsera Antalné
55.	Ladó Aranka	
56.	Lányi Dóra	Lányi Dóra
57.	Ligetiné Varga Andrea	Ligetiné Varga Andrea
58.	Macsinka Edit	Macsinka Edit
59.	Marcaliné Gál Ildikó	Marcaliné Gál Ildikó
60.	Markovits Viktória	Markovits Viktória
61.	Mészáros Gabriella	
62.	Misuth Zoltán	Misuth Zoltán
63.	Molnár Éva	Molnár Éva
64.	Nagy Tünde	Nagy Tünde
65.	Németh Dorottya	<b>GYED</b>
66.	Németh Éva	
67.	Némethné Kabai Ágnes	Némethné Kabai Ágnes
68.	Oláh Lajos Győzőné	Oláh L. Győzőné
69.	Osztertag Jánosné	
70.	Osztertag-Barak Bettina	
71.	Pap Dorottya	
72.	Pappné Gyarakai Mónika	Pappné Gyarakai Mónika

73.	Paulek Orsolya	Paulek Orsolya
74.	Pánczél Mónika	
75.	Prajczer Judit	Prajczer Judit
76.	Rába Gabriella	Rába Gabriella
77.	Rácz Réka	Rácz Réka
78.	Rédeiné Bolla Ágnes	Rédeiné Bolla Ágnes
79.	Ruff Katalin	Ruff Katalin
80.	Sarkadi László	Sarkadi László
81.	Sarkadi Nagy Adrien	Sarkadi Nagy Adrien
82.	Schorschné Jakus Melinda	Schorschné Jakus Melinda
83.	Sipos Andrea	Sipos Andrea
84.	Somogyi Edit	
85.	Soósné Hajdú Márta	Soósné Hajdú Márta
86.	Stefanecz Szilvia	Stefanecz Szilvia
87.	Szabó Erika Titanilla	Szabó Erika Titanilla
88.	Szalánczi Éva	Szalánczi Éva
89.	Szaniszló-Puss Krisztina	Szaniszló-Puss Krisztina
90.	Szántai-Barna Bella	Szántai-Barna Bella
91.	Szarka Ildikó	Szarka Ildikó
92.	Széll Tamásné	Széll Tamásné
93.	Szilasi Györgyné	Szilasi Györgyné
94.	Tóth Péter	Tóth Péter
95.	Tóth-Majosházi Stella	
96.	Vajdáné Csányi Tünde	Vajdáné Csányi Tünde
97.	Varga Niké	Varga Niké
98.	Várszegi György Lászlóné	Várszegi György Lászlóné
99.	Vereczki Ildikó	Vereczki Ildikó
100.	Vimmer-Rigó Petronella	<b>GYED</b>
101.	Dr. Zsámboki Beatrix	Dr. Zsámboki Beatrix