

Szolnoki Fényes Adolf Tagintézménye

Szolnok, Karczag László utca 2.

HÁZIREND

2025/2026. tanév

2025. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága	3
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	4
3. A tanulók közösségei	6
4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	7
5. Az iskola működési-, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	9
6. A tanulók tantárgyválasztása	14
7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	15
8. A tanulók mulasztásának igazolása	17
9. A tanulók egyéni jutalmazása	19
10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, büntetés	20
11. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	24
12. Bántalmazáskezelési protokoll	24
13. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	29
14. A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók	29
15. A házirend mellékletei	30
1.számú melléklet: A számítógépterem rendje.....	30
2.számú melléklet: A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	31
3.számú melléklet: Az elektronikus napló használatának szabályai	32
4.számú melléklet: Álló- és mozgókép felvételek, művészeti alkotások felhasználására vonatkozó nyilatkozat	39
5.számú melléklet: Bullying esetfelvételi lap.....	40

1. Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága

1.1. A házirend célja és feladata:

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek 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.

1.2. Jogszabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) 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

alapján az intézmény Pedagógiai Programjával, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban készült.

- 1.3. A házirend a Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szolnoki Fényes Adolf Tagintézménye tanulóinak, jogait, kötelességeit az iskolai élet szabályait és az iskola munkarendjét tartalmazza. A házirendben rögzített szabályok kötelező érvényűek az iskola tanulóira, alkalmazottaira és a diákok szüleire / gondviselőikre.
- 1.4. A házirendet az iskola főigazgatójának javaslata alapján a tantestület elfogadja, a tanulói közösség / DÖK / és a szülői közösség véleményezi és elfogadja.
- 1.5. A házirend hatályba lépésének dátuma: 2025. szeptember 01.

A házirendet minden, iskolánkkal tanulói jogviszonyba lépő diákkal megismertetjük. Ennek ideje: a tanév első szorgalmi napja. (2025. szeptember 1.) /a később beiratkozó tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják /.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- nevelői szobában
- az iskola könyvtárában
- az intézményvezetőnél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola honlapján.

2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

2.1 A tanuló kötelessége, hogy

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának, ha balesetveszélyt észlel.

- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet)

2.2 A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvó intézkedéseket. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatóak ki.

2.3 A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat.

2.4 Tanítási időben történt baleset esetén a Házirend alapján értesített személy tájékoztatja azt, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az intézményvezetőt minden balesetveszélyes helyzetről, illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

2.5 Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni.

2.6 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban, az orvosi szoba aijtájára kifüggesztett időpontokban rendel. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését szűrését az alábbi területeken: évente egy alkalommal fogászati, szemészeti, belgyógyászati szűrés, hallásvizsgálat négy, illetve öt év alatt egyszer, a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a jogszabályokban meghatározott rend szerint.

2.7 A tanulók számára az alkohol vagy kábítószeres fogyasztása, árusítása, az iskola területére, valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra való

bejuttatása vagy birtoklása tilos. Alkohol vagy kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak.

2.8 Az iskola területén dohányozni tilos. A tanulók számára tilos a dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon.

2.9 Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése vagy árusítása tilos.

3. A tanulók közösségei

3.1. Osztályközösség: Élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig a főigazgatótól kapja.

3.2. A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének véleményét kikérve az intézményvezető bízza meg.

3.3. Évente diákközszyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai diákközszyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközszyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközszyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- 4.1 Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközségi gyűlésen, az általában évente megjelenő értesítőben, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (faliújságokon, e-napló üzenő felületén, iskolai social media felületein), az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a tanulókat.
- 4.2 A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.
- 4.3 A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, 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 intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban nyújthatja be, a beadványban megjelölve a kérdés címzettjét is.
- 4.4 A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai: diákközségi gyűlés, osztályképviselő, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, osztályfőnöki óra, tanóra, a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken, képviselő az osztály szülői értekezletén, az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, illetve a főigazgató, tagintézmény-igazgató számára.
- 4.5 Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.
- 4.6 November hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola pedagógiai programjáról és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az iskola honlapján, az általános iskolákon, illetve a médián keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztató

értekezlet előtt, a tanév rendjében meghatározott időpontig megjelentetjük az iskola honlapján, feltöltjük az Oktatási Hivatal által előírt felületre. A tájékoztatót a tagintézmény-igazgató tartja, az AMI koordinátorának részvételével.

- 4.7 Tanévenként kétszer szülői értekezletet, és kétszer délutáni fogadóórát tartunk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.
- 4.8 A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.
- 4.9 A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.
- 4.10 Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel a tanár, illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.
- 4.11 Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.
- 4.12 A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által szerezhetnek érvényt.
- 4.13 A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az intézményvezető).
- 4.14 A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára: Családlátogatás (szükség esetén), fogadóóra, szülői értekezlet, felvételi tájékoztatók,

tanítási óra megtekintése az intézmény vezetője, vagy a szaktanár jóváhagyásával, iskolai rendezvények látogatása, osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása, kirándulás szervezése, azon való részvétel.

4.15 Az iskola a diák megszerzett osztályzatairól, a magatartás és szorgalom minősítéséről, a félév során szerzett érdemjegyekről, a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról, valamint az iskola által kiadott, a szülőknek szóló hivatalos értesítésekről az e-napló üzenő falán tájékoztatja a diák szüleit.

4.16 Az iskolai rendezvényeken, illetve az iskolában szervezett rendezvényeken a diákokról, illetve a rendezvényen résztvevőkről az iskola fénykép- illetve videofelvételt készíthet, melyeket az intézmény hivatalos honlapján és közösségi felületein publikálhat. Az erre való felhatalmazást az iskolába történő beiratkozással, illetve a rendezvényen való részvétellel a diák, fiatalok diák esetében a törvényes képviselője megadja. (nyilatkozat: 4. számú melléklet).

5 Az iskola működési-, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

5.1. Az iskola épülete szorgalmi időszakban munkanapokon reggel 6 órától, 19.30.-ig tart nyitva. Az iskolába érkezés legkésőbbi időpontja 7 óra 50 perc. Mindenkinek kötelessége a pontos megjelenés.

5.2. Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 7.55 órától a tanítás végéig, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A diák számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.

5.3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése, valamint a pénztár kezelése az iskolatitkári irodában történik a következő időpontokban: kedden és csütörtökön 10.25 – 13.25 – ig.

5.4 Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

5.6 Csengetési rend /nappali munkarend/:

Ssz.	Tanítási óra kezdete, vége	Szünet
0.	7.10 – 7.55	5 perc
1.	8.00 – 8.45	5 perc
2.	8.50 – 9.35	5 perc
3.	9.40 – 10.25	10 perc
4.	10.35 – 11.20	10 perc
5.	11.30 – 12.15	5 perc
6.	12.20 – 13.05	
30 perces ebédszünet		
7.	13.35 – 14.20	5 perc
8.	14.25 – 15.10	10 perc
9.	15.20 – 16.05	5 perc
10.	16.10 – 16.55	

5.7 Csengetési rend /esti munkarend/:

Ssz.	Tanítási óra kezdete, vége	Szünet
1.	14.25 - 15.10	10 perc
2.	15.20 - 16.05	5 perc
3.	16.10 - 16.55	5 perc
4.	17.00 - 17.45	5 perc
5.	17.50 - 18.35	5 perc
6.	18.40 - 19.25	5 perc

5.8 Az ebédelő tanulók az iskola épületét a hatodik óra után hagyhatják el, akkor, ha leadták a szülő beleegyező nyilatkozatát ehhez az osztályfőnöknek.

5.9 Az óráközi szünetek eltöltésének módjáról – jelen házirend keretein belül – a tanuló szabadon rendelkezik. / tanterem, folyosó, udvar /

5.10 Elkésésnek tekintendő, ha a diák a tanár után úgy érkezik a tanórára, hogy a tanár a tanterem ajtaját már becsukta. A naplóba bejegyzett késésre adott tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról ő dönt.

5.11 A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata.

5.12 Amennyiben a terem berendezését valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges.

5.13 A tanterembe érkező és onnan távozó tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A tanulók kötelesek kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet,

valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében (diák és tanár esetében is egyformán) tilos. Tilos a jó ízlést, etikai normákat vagy jogszabályokat sértő (szexuális, agresszív, rasszista, politikai stb.) tartalmak elektronikus vagy egyéb formákban való megjelenítése.

5.14 A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti.

5.15 A szünetekben a szaktantermek, egyéb zárt helyiségek és a tanári kivételével a diákok az iskola egész területén tartózkodhatnak.

5.16 A tanulók az iskola területét a tanítási óráik befejezéséig csak szülői engedéllyel hagyhatják el.

5.17 Amennyiben a tanuló az iskola területét engedély nélkül vagy a fentiekől eltérő időpontban elhagyja, az 1. alkalom után a szülők értesítése mellett szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, a 2. alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, az 5. alkalom után írásbeli tagintézmény-igazgatói figyelmeztetésben részesül.

5.18 A diákoknak joguk van osztályzásra beszedett munkáikat legkésőbb a beszédéstől számított 10 – irodalmi (magyar és német) nagydolgozatok és házi dolgozatok esetében 15 - (tanítással töltött) munkanap után következő első közös szaktárgyi órán kijavítva, leosztályozva, és értékelve visszakapni. A tanár hiányzása esetén eltelt munkanapok ebbe a 10 (illetve 15) napba nem számíthatók bele.

5.19 A tiltott, illetve használatukban korlátozott tárgyak leadásának, őrzésének és visszaadásának rendje:

A használatukban korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, okosórák, internetelésre alkalmas okoseszközök, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök) a tanulónak a tanítás kezdetét megelőzően át kell adnia az osztályfőnöknek, vagy az első tanítási órát tartó szaktanárak az erre a célra használt – tetővel ellátott - dobozba. A használatukban korlátozott tárgyakat tartalmazó dobozokat az osztályfőnök vagy szaktanár elhelyezi a nevelői szobában található zárható szekrényben. Az utolsó óra lezárását követően a tanulók az osztályfőnöküktől kapják vissza a leadott eszközt.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a tanulók számára a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök használata kizárólag akkor lehetséges, ha a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a tagintézmény-igazgató vagy a pedagógus a tanulmányi rendszerben, elvégezte azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A tiltott tárgyat az intézménybe érkezéskor a tanulónak azonnal le kell adnia az osztályfőnöknek, aki azt a tanítás végét követően visszaadja a tanulónak, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. dohányáru, alkohol, stb.) esetében a tanítás végén a tiltott tárgyat a szülő számára kell visszaadni. Ha a szülő a tanítás végén nem jelenik meg az intézményben, akkor három napon belül a KRÉTA rendszerben fel kell venni vele a kapcsolatot a tiltott tárgy visszaszolgáltatása érdekében. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a tárgyat a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítási foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus azonnal átveszi és a tanítási óra végén átadja azt a telekommunikációs eszközök átvételét és tárolását biztosító osztályfőnök számára.

A szabályok megszegői tagintézmény-igazgatói figyelmeztetésben részesülnek.

Amennyiben az okostelefon vagy az okoseszköz nem kerül átadásra a szaktanár, illetve osztályfőnök felszólítására sem, akkor a következő fokozatokban részesítjük a tanulót:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (ettől a fokozattól kezdve már csak a szülőnek adjuk vissza a telefont/eszközt)
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás

- Tagintézmény-igazgatói megrovás
- Fegyelmi eljárás.

5.20 Az iskolai könyvtár használata minden diák és iskolai dolgozó számára ingyenes.

5.21 Tankönyvellátás:

- A nappali munkarendű tanulóink ingyenes tankönyv ellátásban részesülnek (gimnázium 9-12. évfolyam, művészeti szakgimnázium 9-12. évfolyam).
- az alanyi jogon térítésmentesen kapott tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - év végén a könyvtárba vissza kell adni.
- A következő tanévre vonatkozó ingyenes tankönyvellátás igényét az előző tanévben április 1-ig be kell jelenteni. Ezt követően az iskola csak akkor fogad el igénylést, ha a tanuló igényjogosultsága az igénybejelentésre meghatározott időpont után keletkezett, beleértve ebbe az iskolaváltást is.
- Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket iskolaváltoztatás esetén a tanulónak le kell adnia az iskolai könyvtárnak.
- A rászoruló tanuló a támogatást nemcsak új tankönyvként, hanem könyvtári kölcsönzéssel, tartós tankönyvként is köteles elfogadni.

6. A tanulók tantárgyválasztása

6.1 A tanulók által szabadon választható tantárgyi órák közé a 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire és a középszintű érettségire felkészítő órák tartoznak. Az érettségire való felkészítő órákat közép és emelt szinten egyaránt meghirdetjük és a jelentkezők létszámától függően indítjuk a csoportokat. A felkészítő foglalkozásokat a szabadon tervezhető órakeret terhére szervezzük Minden olyan tantárgy választható, amelyből az iskola pedagógiai programja alapján érettségi vizsga szervezhető, megfelelő számú tanuló jelentkezik a felkészítő képzésekre, valamint az órarend is lehetővé teszi. Ezeket az órákat az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztásban tervezzük. Csoport-, illetve pedagógusválasztásra csak abban az esetben nyílik a tanulónak lehetősége, ha egy tárgyból – a jelentkezők létszáma miatt – a tantárgyfelosztásban több csoport indítása is szerepel. E fenti esettől eltekintve pedagógusválasztásra intézményünkben nincs lehetőség.

6.2 Az iskola a tanév során két alkalommal szervez osztályozóvizsgát, a szorgalmi időszak végén, illetve augusztus végén, a tanév programtervében rögzített időpontokban.

6.3 A tantárgyi felmentésekkel kapcsolatos kéréseket – az osztályozóvizsgára történő jelentkezéssel együtt –, az indok megjelölésével, a júniusi vizsgák esetén május 20-ig (amennyiben nem munkanap, a megelőző utolsó munkanapig), míg az augusztusi vizsgák esetén a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell az iskola vezetőjéhez írásban benyújtani, kiskorú tanuló esetén a szülővel közösen.)

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

7.1 Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető. (Nkt. 59.§)

7.2 Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. (Nkt. 59.§)

7.3 A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök, bontott és összefuttatott csoportoknál a szaktanár jelöli ki. Hetesek megbízása egy tanítási hétre szól. A feladatot az osztály/csoport tagjai egyenletes elosztásban látják el. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek - kréta, tiszta tábla - biztosítása. Szaktantermek esetében a tábla tisztaságáról a hetes az óra után gondoskodik. Ha csengetés után öt perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek. Az utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, a hetesek feladata az ablakok becsukása és a világítás kikapcsolása. A hetesek kötelességmulasztását az

osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

- 7.4 A tantermek esztétikus küllemének megőrzése az osztályok feladata. A termek küllemét tekintve az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk. A tantermekben dekoráció csak a felszerelt parafa táblákon helyezhető el. Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.
- 7.5 Az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező. A szalagtűző kivételével az iskolánkban elvárt öltözet lányok esetén fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetén öltöny, fekete nadrág, fehér ing.
- 7.6 Az érettségi tablók minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztályok osztályfőnökei és szülei minden évben megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben. Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepélyes megjelenésre.
- 7.7 Az iskola területén kívüli, de az iskola által szervezett ünnepélyek listáját az éves programterv tartalmazza.
- 7.8 A programtervben meghatározott rendezvényeken az iskola előírásai kötelezőek.
- 7.9 Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv nevezi meg. A közreműködő diákok munkáját közösségi szolgálatként igazolhatja a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógus, a közösségi szolgálat szabályzatában meghatározott mértékig.
- 7.10 Az iskolában, tanítási időn kívüli rendezvények rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatóak.

7.11 Az iskola rendezvényein, akár az iskola falain belül vagy kívül a tanulók kötelesek az alkalomnak megfelelő öltözetben megjelenni, illetve az alkalomhoz illő viselkedési szabályokat betartani.

8. A tanulók mulasztásának igazolása

8.1 A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. Előre látható mulasztásra a szülői e-Kréta felületén az osztályfőnöktől kell engedélyt kérni. Egy órányi hiányzást a szaktanár, egynapos mulasztást az osztályfőnök, ennél hosszabb hiányzást az intézményvezető engedélyezhet. A szaktanárnak, osztályfőnöknek címzett kérést írásban az e-Kréta felületén, az intézményvezetőnek szólót - a tervezett hiányzást megelőzően legalább 15 nappal korábban benyújtva - kérvényben kell megfogalmazni.

8.2 Az előre nem látható mulasztásról az iskolát a mulasztás első napján a szülőnek elektronikusan - az osztályfőnökkel egyeztetett módon -, értesítenie kell. A szülő félévente három napot igazolhat, az osztályfőnök azonban megtagadhatja a szülői igazolás elfogadását, ha ezzel kapcsolatos szándékát már korábban a szülőnek írásban jelezte.

8.3 Az orvosi igazolások az ESZT felületén keresztül közvetlenül kerülnek az e-Kréta rendszerbe. Kivételes esetben fogadunk el csak papír alapú orvosi igazolást (pl. fogszabályzás).

8.4 Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, (felnőtt nappaliban 20 órát) feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább kétszer írásban figyelmeztette a következményekre.

8.5 Az intézmény értesítésekkel kapcsolatos kötelezettségeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a határozza meg: Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az

igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

8.6 Iskolánkban az első értesítést nem tanköteles tanuló esetében is megteesszük az első igazolatlan óra keletkezésekor. (amennyiben ez lehetséges).

8.7 Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

8.8 Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről és a 229/2012. (VIII.28.) sz. Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló rendeletek alapján.

8.9 Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai

foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8.10 A különböző nyelvekből tett nyelvvizsgák esetén, amennyiben a nyelvvizsga írásbeli és szóbeli fordulója más-más időpontban kerül lebonyolításra, a vizsgázót nyelvvizsgáinként kétszer egy nap felkészülési idő illeti meg, kivéve, ha a nyelvvizsgát iskolaszüneti nap előzi meg.

8.11 A legalább megyei szintű vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek egy nap hiányzást az iskola igazol, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja. Az igazolt nap általában a verseny napja.

8.12 Amennyiben a tanuló a tanóráról 15 percnél többet késik, azt hiányzásnak kell tekinteni.

9. A tanulók egyéni jutalmazása

9.1 Az iskola tantestülete dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki:

9.1.1 példamutató magatartású

9.1.2 kiváló tanulmányi eredményű

9.1.3 közösségi munkája modellértékű

9.1.4 kiváló sporteredményeket ér el

9.1.5 kiváló eredményeket ér el képzőművészeti, vagy tánctagozaton OKTV helyezett.

9.2 A jutalmazás formái:

9.2.1 szaktanári,

9.2.2 osztályfőnöki,

9.2.3 tagintézmény - igazgatói,

9.2.4 nevelőtestületi.

9.3 A jutalmakat a szaktanár, illetve az osztályfőnök rögzíti az e-naplóban. Az egész tanév során kiemelkedő tanulmányi munkáért járó tantárgyi dicséretet a bizonyítványba kell bevezetni az osztályfőnöknek.

9.4 A kiemelkedő tanulmányi, sport, kulturális, művészeti és közösségi munkát végző fiatalokat oklevél és könyvjutalomban részesítjük, melyet az iskola közösség előtt adunk át.

10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, büntetés

10.1 A büntetés formái a 1997. évi XXXI. törvény figyelembevételével.

- *Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés* kisebb vétségek esetén. Fontos annak a megbeszélése, hogy a vétségek ismétlődése esetén a büntetés fokozata szigorodik.
- *Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés* ismételt vétség, vagy súlyosabb probléma esetén.
- *Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés* szülők behívásával. Akkor alkalmazzuk, ha úgy látjuk, hogy a következő fokozat már a fegyelmi büntetés beindítását is jelentheti.
- *Tagintézmény - igazgatói szóbeli figyelmeztetés* osztályfőnöki javaslatra, szülők bevonásával.
- *Tagintézmény - igazgatói írásbeli figyelmeztetés:* Az 11.1 büntetési fokozatok esetén a tanuló a házirendi pontokat csak néhányszor és nem súlyosan sértette meg. (Pl. késés, hiányzás, nem megfelelő hangneme, tanulmányi kötelezettség teljesítésének elmulasztása).
- *Tagintézmény - igazgatói megrovás:* Ha a tanuló köteleseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Nkt. 58.§)

10.2 A fegyelmi büntetés lehet:

- tantestületi megrovás
- szigorú tantestületi megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

- kizárás az iskolából.

10.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályait:

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető

eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási

helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

10.4 A büntetések hatása a magatartás minősítésére:

- Külső intézményekből érkező fegyelmi megkeresés esetén egyéni mérlegelés tárgya az illető tanuló magatartási jegyének a megállapítása.
- A példás minősítéshez a tanulónak nem lehet igazolatlan hiányzása, és legfeljebb szóbeli osztályfőnöki fegyelmeztetése lehet.
- Ha a tanulónak van osztályfőnöki írásos figyelmeztetése, vagy igazolatlan mulasztása, magatartásának minősítése legfeljebb jó lehet
- Ha a tanulónak tagintézmény - igazgatói szintű büntetése van, magatartásának minősítése legfeljebb változó lehet.
- Érvényes tantestületi fegyelmi büntetés alapján a magatartás minősítése rossz lehet csak. A büntetési tételek és az érvényes fegyelmi büntetések időbeli hatályát fegyelmi eljárás során a fegyelmi határozatban kell rögzíteni. A nem fegyelmi eljárással hozott büntetési formák esetében az érvényességi tartama egy tanévre vonatkozik. Indokolt

esetben a büntetési tételek, valamint azok hatása a magatartás minősítésére, tantestületi döntéssel feloldhatók.

10.5 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálását a tagintézmény-igazgató az érintettek meghallgatásával végzi és dönt a továbbiakról.

10.6 Minden alkohollal vagy kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni.

11 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

11.1 Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. Az intézmény a kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni.

11.2 Amennyiben a tanuló elhagyott (érték) tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték)tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

12 Bántalmazáskezelési protokoll

Az iskolánk fenntartója (Esélytér Intézményfenntartó) elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. Alapelv, iskolánkban a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár. Ennek érdekében működik tagintézményünkben is a „Békés iskolák”

program.

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

A bántalmazáskezelési protokoll célja:

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

A bántalmazás (bullying) definíciója, fajtái

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

Akkor beszélhetünk bántalmazásról (bullying), ha az alábbi 3 feltétel teljesül:

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

Bántalmazás fajtái:

1. Fizikai

- a másik megütése, megrúgása, 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

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

helyen kifüggesztésre kerül.

A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezhetsz pedagógustól, az iskola egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőtől, más személytől. A jelzés történhet az esetkezelő csapat tagjainak személyes megkeresésével, írásban vagy telefonon. A csapat a névtelenül érkező jelzéseket is kivizsgálja. A beérkező jelzések az erre a célra kialakított formanyomtatványon rögzítésre kerülnek. A bántalmazáskezelés folyamatáról minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvbe történő betekintés intézményünk iratkezelési szabályzatával összhangban lehetséges.

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

II. Támogató beszélgetés az áldozattal

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

A támogató beszélgetés célja:

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

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

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

1. Az áldozat védelmének biztosítása

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

2. A kontroll visszaállítása

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

3. Az áldozat megerősítése

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

III. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval

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

IV. A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása

Iskoláink a Békés szemlélet alapján fontos célnak tekintik a bántalmazó és az áldozat kapcsolatának helyreállítását. Ennek érdekében az esetkezelés során nem a büntetésre 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 héttel később), az esetkezelő csapat újra leül az áldozattal és a bántalmazóval is külön-külön. Amennyiben az áldozat a bántalmazás megszűnéséről számol be, kapcsolatuk helyreállítása érdekében az esetkezelő csapat felajánlja a jóvátétel lehetőségét. Amennyiben az áldozat szeretne élni ezzel a lehetőséggel, az esetkezelő csapat tagjai megszervezik a resztoratív eljárást.

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

Amennyiben ez sem vezet eredményre, vagy a bántalmazás olyan súlyosságú, akkor a bántalmazó szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesülhet vagy fegyelmi tárgyalásra is sor kerülhet. A szankciókat iskoláinkban az igazgató gyakorolja a házirendben leírtak szerint.

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

VII. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása

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

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

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

IX. 5. számú melléklet: Bullying esetfelvételi lap

13 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

13.1 A szülői szervezet (közösség) nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított jogai a gyakorlásával kapcsolatosan, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

13.2 A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

14 A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók

14.1 A szakértői és rehabilitációs bizottság által sajátos nevelési igényűnek nyilvánított tanuló.

14.2 Az a tanuló, akinek testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

14.3 Az a tanuló, akinek a testvére, szülője az iskolának diákja volt.

15 A házirend mellékletei

1.számú melléklet: A számítógépterem rendje

Néhány fontos szabály, amelynek betartása minden tanulóra nézve kötelező:

1. a gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
2. a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
3. a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
4. a tanári géphez nyúlni (tanár engedélye nélkül) szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
5. a munkaállomásokhoz csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, írószer), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tárolni;
6. a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;
7. tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása;
8. tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása;
9. minden esetben (szakóra, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját nem zavarhatja! (Hangszórók hangos üzemeltetése, zavaró, céltalan levelek, üzenetek küldése, stb.);
10. programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet!

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen házirend megsértőivel szemben eljárjon. Az eljárást a rendszergazda és a szaktanár kezdeményezi. Ha a házirend megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a házirend megsértőjét anyagi felelősség terheli. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást is indíthat

2.számú melléklet: A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló
20/2012. /VIII. 31./ EMMI- rendelet 64-72.§-ok szabályoznak:

- javító vizsga
- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a tantervi követelményeknek egy tanévnél – engedéllyel – rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a tantestület számára engedélyezi
- másik iskolából való átvétel esetén, ha különbözeti vizsga szükséges
- előrehozott érettségi feltételeként

Az osztályozó vizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően, kell letenni.

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a pedagógiai programunkban rögzített követelményrendszerrel. A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:

A tanévkezdést megelőző héten javító vizsga / augusztus utolsó hete /

Az első félév lezárását megelőző héten osztályozó vizsga / január /

A tavaszi szünet utáni héten osztályozó vizsga / április /

A szorgalmi idő befejezése előtti két hétben osztályozó vizsga

A május-júniusi /tavaszi/ érettségi vizsgára való jelentkezés határideje: 2026. február 15.

A vizsgákra írásban kell jelentkezni egy hónappal a vizsgák megkezdése előtt.

Az értékelés az érettségi százalékos sávok alapján történik.

- 0 – 24% elégtelen
- 25 – 39% elégséges
- 40 – 59% közepes
- 60 – 79% jó
- 80 – 100% jeles

„Az osztályozóvizsgán szerzett érdemjegyet az írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsgán kapott pontok együttesen határozzák meg 50-50% arányban. Kivételt képeznek az idegen nyelv, informatika, testnevelés rajz és vizuális kultúra és ének-zene tantárgyak, ahol az arány 70-30%.

Az osztályozóvizsga sikeres teljesítésének feltétele, hogy az írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsgarészen is minimum 10%-ot teljesíteni kell.

3.számú melléklet: Az elektronikus napló használatának szabályai

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által használt olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása /KRÉTA/.

Elsődleges célja, hogy egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, okostelefon, valamint egy, azon futtatható böngészőprogram szükséges.

AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI

1. Fenntartó, Iskolavezetés

A fenntartónak, az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A tagintézmény-igazgató a rendszergazdával minden hónap utolsó péntekjén ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok munkáját az e-naplóban. A rendszergazda a tagintézmény-igazgató utasítására e-mailben kiküldi a következő napra vonatkozó helyettesítéseket.

Félévkor és tanév végén a tagintézmény-igazgató és a rendszergazda átfogóan ellenőrzi az e-naplót, feljegyzést készítenek.

2. Szaktanárok

Feladatuk:

- haladási napló vezetése
- a csoportbontások névsorainak összeállítása és egyeztetése a rendszergazdával
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken

3. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatainak egyeztetése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése a titkárságon, egyeztetése a rendszergazdával - az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt:
 - ☐ haladási napló
 - ☐ hiányzások, késések
 - ☐ osztályzatok
 - ☐ szaktanári bejegyzések nyomon követése
- igazolások kezelése, a kiküldött levelek rögzítése az e-naplóban
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül

- félévi, év végi összesítések, pl. év végi összesítések és statisztikák elkészítése - az SNI és BTMN tanulók záradékaiknak, mentességeinek egyeztetése a fejlesztő - és gyógypedagógussal, és beírása a rendszerbe
- osztálynapló, törzslap, beírási napló sorszámainak egyeztetése és rögzítése az e- naplóba
- fegyelmi fokozatok és jutalmazások záradékolása
- az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák záradékaiknak beírása a rendszerbe
- tanév végén a tanulók tovább haladásával kapcsolatos záradékaiknak beírása
- a tanévben teljesített közösségi szolgálat óraszámainak beírása minden év augusztus 31-ig

4. Szülők / diákok (e-ellenőrző)

A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.

1. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.

Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

2. A diák aláírásával igazolja, hogy a felhasználó nevet és a jelszót átvette, amit írásban kap meg.

5. Rendszergazda

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása. Feladata a kapcsolattartás az e-napló koordinátorával, felmerülő kérdések és hibák esetén, illetve azok megírása a KRÉTA elektronikus napló chat felületére. A tanév során felmerülő további feladatait a következő táblázat tartalmazza.

A rendszergazda minden tanév szeptemberében továbbképzést tart a nevelőtestület tagjainak, melyen a részvétel kötelező.

AZ E-NAPLÓ MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

1. A tanév elején

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A napló megnyitása	szeptember 1.	rendszergazda, osztályfőnökök, iskolatitkár,
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 1.	osztályfőnökök, iskolatitkár, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 29.	igazgatóság, iskolatitkár, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	szeptember 1.	igazgatóság, rendszergazda
Végleges órarend rögzítése	szeptember 15.	tagintézmény-igazgató rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése	szeptember 15. nyelvi csoportok, művészeti csoportbontások	osztályfőnökök, szaktanárok. rendszergazda

2. Tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	bejelentést követő három munkanap	osztályfőnök, rendszergazda, titkárság
Csoportokban bekövetkező változások rögzítése (kizárólag indokolt esetekben)	igazgatóság jóváhagyását követő három munkanap	szaktanárok, osztályfőnök
Hiányzások igazolása, kiküldött levelek rögzítése	a hiányzás utolsó napjától számított egy héten belül	osztályfőnökök

Napló vezetésének ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés, osztályfőnökök
Biztonsági másolat készítése az e-napló teljes adatbázisáról	mindennap automatikusan	rendszergazda
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok

3. Félévkor, tanév végén

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Javasolt magatartás-, szorgalomjegyek beírása	osztályozókonferencia időpontja előtt egy nappal	osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése	osztályozókonferencia időpontja előtt két munkanappal 16 óráig	szaktanárok
A tanulók továbbhaladásának rögzítése és záradékolás tanév végén	osztályozókonferencia napján 16 óráig	osztályfőnökök

4. Év végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Naplók zárása	tanévzáró értekezlet másnapján 18.00	rendszergazda, iskolavezetés

5. Archiválás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynaplófájlok mentése	a nyári szabadság előtti utolsó munkanap	rendszergazda

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

A) A tanári munkaállomás, illetve az iskolai hálózat meghibásodása

a) A tanár feladata:

1. a meghibásodás tényét jelezni a rendszergazdának
2. a meghibásodás időtartama alatt az elektronikusan rögzítendő adatok papír alapú regisztrálása

b) A rendszergazda feladata:

1. a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni a hiba bejelentését követő egy munkanapon belül
2. a hiba pontos behatárolása, a hardver-, illetve szoftverhibák feltérképezése
3. az iskolavezetéssel egyeztetve a hiba kijavítása, indokolt esetben szakszerviz igénybevétele

B) Adatbázis-szerver meghibásodása

1. Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.

2. A szaktanárok a szerver újraindítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.

3. A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.

C) Illetéktelen hozzáférés

1. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetők.

2. Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.

3. Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait (ld. Informatikai védelmi szabályzat). A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni (erre a rendszer automatikusan figyelmeztet) valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

4.számú melléklet: Álló- és mozgókép felvételek, művészeti alkotások felhasználására vonatkozó nyilatkozat

/ÁLLÓ-ÉS MOZGÓKÉP FELVÉTELEK, MŰVÉSZETI ALKOTÁSOK FELHASZNÁLÁSRA VONATKOZÓ/

NY I L A T K O Z A T

Ezen Nyilatkozat aláírásával kijelentem, *(szülő / nagykorú tanuló) hogy hozzájárulok ahhoz, hogy

név: _____ osztály: _____

*kiskorú gyermekem / velem, mint nagykorú tanuló közreműködésével készülő álló- és mozgóképfelvételeket, képzőművészeti alkotásokat a Magiszter Óvoda, általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fényes Adolf Szolnoki Gimnáziuma, Művészeti

Szakgimnáziuma és Alapfokú Művészeti Iskolája és partnerei dokumentációs, promóciós és művészeti céllal felhasználják (pl. iskola honlapja, kiadványai, kiállítások, plakátok stb.)

A fenti céllal készült felvételek, alkotások kereskedelmi forgalomba nem hozhatók.

Szolnok, 20____

Szülő/törvényes képviselő neve: _____

Szülő/törvényes képviselő aláírása: _____

Nagykorú tanuló neve: _____

Nagykorú tanuló aláírása: _____

5.számú melléklet: Bullying esetsfelvételi lap

Bullying esetsfelvételi lap

Bejelentést tette: _____ Névtelen bejelentés

Bántalmazott: _____

Bántalmazó: _____

Bántalmazás területe, jellege:

Fizikai: _____

_____ Verbális: _____

_____ Szociális: _____

_____ Cyberbullying: _____

Esetleírás:

Az esetsfelvétel időpontja: _____

Az esetsfelvételt készítette: _____

Csatolt melléklet

- 1.
- 2.