II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4243 Téglás, Úttörő utca 15.
OM azonosító: 031051

HÁZIREND



2021.

Hatályba lépés időpontja: a fenntartó jóváhagyásával 2021. szeptember 1-vel lép hatályba

Tartalomjegyzék

Preambulum 5
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 7
1. Az intézmény adatai 7
2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei 7
II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK 8
1. A tanulók jogai 8
1.1. Tanulói jogok gyakorlása 9
1.2. A Diákönkormányzat létrehozásának szabályai, tevékenysége 9
1.3. A tanulók kötelességei 10
1.4. A tanuló közreműködése környezete rendben tartásában 10
1.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitelének tilalma 10
1.6.A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje és formái 11
2. Az iskola és a tanulók munkarendje, a tanórák és egyéb foglalkozások munkarendje 11
3. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei 13
3.1. Az iskola létesítményeinek használati rendje 13
III. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 14
1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje 14
2. Felvétel, átvétel követelményei, eljárásrendje 14
2.1. Helyhiány esetén sorsolás lebonyolításának szabályai 14
2.2. A két tanítási nyelvű osztályba való felvétel rendje 14
2.3. A normál tanítási osztályba való jelentkezés rendje 15
2.4. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai 15
3. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában 15
4. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje, a kialakítás szabályai 16
5. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje 16
6. Az iskolából való távozás rendje 16
7. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga 16
8. Étkezések rendje 17
9. Védő, óvó előírások: egészségvédelem, dohányzás tilalma, balesetvédelem, vagyonvédelem, az öltözők használata 17
9.1. Egészségvédelem 17
9.2. Dohányzás 17
9.3. Balesetvédelem 17
9.4. Vagyonvédelem 17
9.5. Öltözők használata 17
11. A tanulók rendszeres tájékoztatása 18
12. A hetesek kötelességei 18
13. Késés 18
14. A tanulók mulasztására vonatkozó rendelkezések 18
15. Tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése mulasztás miatt 20
16. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás 20
17. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 20
18. A tanuló anyagi felelőssége 20
19. A tanuló munkájának elismerése 21
20. Tanulók jutalmazásának elvei és formái 21
21. Hivatalos ügyek intézésének rendje 21
22. A térítési- és tandíj befizetése, visszafizetése 22
23. Tanulmányok alatti vizsgák, a vizsgák tervezett ideje, a jelentkezés módja, határideje 22

24. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei 23
25. A tantárgyválasztásra és módosítására vonatkozó szabályok 23
26. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei. 23
27. A tankönyvrendelés módja, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje, a tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei 23
28. Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja 25
IV. Záró rendelkezések 25
MELLÉKLETEK 26

1. számú melléklet: Csengetési rend
2. számú melléklet: Géptermi rend
3. számú melléklet: Ebédlői házirend
4. számú melléklet: Iskolarádió működése
5. számú melléklet: Illem és viselkedéskódex
6. számú melléklet: A napközi rendje
7. számú melléklet: A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtárának működési szabályzata
8. számú mellékelet: 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 megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

Preambulum

"Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszégyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk."
(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.
A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.
A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.
Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.
Alapvetések:
Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet az 1978. évi IV. tv. 'A Büntető törvénykönyvről' is tilt.
A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni és

innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az üünnepélyeken való részvétel.
Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg.
Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.
Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.
Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!
A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Ezen házirend:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, szülőre, mint a kiskorú törvényes képviselőjére és más alkalmazottra egyaránt.
A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell. A házirendben meghatározott magatartási normák érvényesek az intézmény által szervezett, de azon kívül megtartott rendezvényeken is.
A házirend hatálya az iskola életre (beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal, kötelességekkel, valamint az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartással foglalkoznak. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

1. Az intézmény adatai

- neve: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- székhelye: 4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz. telephelye: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8.
- alapító szerve: Téglás Város Önkormányzata
- fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
  Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B

2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége egy évfolyam. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1. A tanulók jogai

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
- részt vegyen az alapfokú művészetoktatásban
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és erkölcsoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusokhoz és a diákönkormányzathoz, s ezekre a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, ifjúságvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába,
- félévente egy felelésmentes napot kérjen, amit az ellenőrzőbe beírva, a szülő által aláírva a tanítási óra előtt tanárának bemutat.
- a pedagógiai program keretei között válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül. Amennyiben azonos foglalkozást több pedagógus is megszervez, úgy a tanulónak joga van választani a pedagógusok közül.
- választhat 3. évfolyamon felmenő rendszerben német és angol nyelv tanulása közül, a 7. évfolyamon a választós nyelvi órák közül a házirendben meghatározott szabályok szerint.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részétel a tanulók számára önkéntes.

1.1. Tanulói jogok gyakorlása

A tanuló jogai gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogok érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti társai egészségét, testi épségét valamint művelődéshez való jogának érvényesítését.
Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, az iskola vezetőjétől, illetve a DÖK fórumon (Diákközgyűlés) kérhet jogorvoslatot.
Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (3-13) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

1.2. A Diákönkormányzat létrehozásának szabályai, tevékenysége

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként az osztályok által megválasztott küldöttekből (szeptemberben) történik.
A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja, melynek tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti mindkét tagozaton.
Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megilleti a javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend összeállítása és módosítása során érvényesül. A közgyűlésen tájékozódik a tanulóközösség a fent nevezett dokumentumok őket érintő részeiről, majd a DÖK képviselői és elnöke révén véleményt nyilvánít.
Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztülérvényesíthetik jogaikat.
A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 30 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – **diákköröket hozhatnak létre**, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
Diákkör létrehozását minimum 25 fő tanuló kezdeményezheti.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- Iskolai diákközgyűlés
  Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
  A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Iskolánkban a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az a tanuló, aki nem kíván a hit- és vallásoktatásban részt venni erkölcstant köteles tanulni.

1.3. A tanulók kötelességei

A tanulók kötelességei hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott, továbbá a 20 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, melyet a felső tagozaton fel kell mutatnia iskolába érkezésekor az ügyeletesnek,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a pedagógus felügyelete mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, tanórák, foglalkozások és rendezvények előkészítésében.
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön **saját környezetének** és az általa alkalmazott eszközöknek **a rendben tartásában**, a tanítási órák, délutáni foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem, tisztaság, életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és délutáni elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön **saját környezetének** és az általa alkalmazott eszközöknek **a rendben tartásában**, a tanítási órák, délutáni foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, írószer, füzet, stb.) magával hozza,
- tegyen eleget a hetes felszólításának,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit, segítse rászoruló tanulótársait
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, ha saját magát, vagy társait veszélyeztető jelenséget, balesetet észlel
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing és az iskola címerével ellátott sál, illetve nyakkendő.

1.4. A tanuló közreműködése környezete rendben tartásában

A tanuló védje az iskola felszereléseit, létesítményeit. Kezelje az előírásoknak és a pedagógus utasításának megfelelően az oktatás során használt rábízott eszközöket. Vegyen részt környezetének szépítésében, rendben tartásában, védje a kulturált környezetet. Tevékenyen vegyen részt az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanórák és rendezvények előkészítésében.
A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

1.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

A házirend előírhatja az iskolába a **tanulók által bevitt dolgok** megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, JBL, zenedoboz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, **(** rágógumi, mobiltelefon, bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgó- és tökmag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek, ördögpatron, kés) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, 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.
Tilos az iskolában és környékén mindenfajta **szerencsejáték űzése és árusítása.**
Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
Indokolatlanul sok pénzt (több ezer forintot), értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Ezek elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal!
A külön engedéllyel rendelkező tanulók tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban vihetik be, s az óra alatt azt sem bekapcsolni, sem vele foglalkozni nem megengedett.
A tantermekben elhelyezett készülékeket és hangszereket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
Az iskolában továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken **szeszesitalt** fogyasztani **tilos**!
A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken **tilos** a **szervezetre káros és megítélésünk szerint balesetveszélyes élvezeti cikkek /energiaital, elektromos cigaretta, nyalóka, rágógumi, stb…/ árusítása, fogyasztása.**
Gördeszka, görkorcsolya használata az iskolában és az udvaron is tilos illetve azok leadása, a portára érkezéskor, a tanítás kezdete előtt kötelező! Rollerrel érkező tanulók az eszközt a kerékpártárolóba helyezzék el biztonságosan!

1.6.A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje és formái

Tanulóink, jogaik gyakorlásához szükséges információkat

- az osztályfőnököktől (osztályfőnöki órákon)
- szülőktől (szülői értekezlet, fogadóórákat követően)
- az iskola igazgatójától
- iskolagyűléseken,
- a diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg
- az iskola életével kapcsolatos kérdéseikre választ az évenként megrendezésre kerülő Diákközgyűlésen kaphatnak tanulóink.

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak tanulóink

- bármely osztályfőnöki órán
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban
- a diákközgyűlésen

Vélemény a diák önkormányzati képviselő útján is alkotható.
Tanulóink tanulmányaikat, személyüket érintő kérdésekről tájékoztatást kaphatnak osztályfőnökeiktől, szaktanáraiktól.

2. Az iskola és a tanulók munkarendje, a tanórák és egyéb foglalkozások munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.
A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 07.00 – 19.00 óra között tart nyitva.
Kapunyitás: a Fényes utcán reggel 07.00 órakor, az Úttörő utcán 7.30 órától, ahol egy – egy tanár tart ügyeletet.
16.00-tól 17.00-ig a Fényes utcai épületben egy ügyeletes tanár tart ügyeletet.

Kapuzárás: az alsó tagozaton 19.00 órakor, az Úttörő utcai telephelyen 20.00 órakor.
Az iskolába a tanulóknak reggel 07.30 és 07.45 óra között kell megérkezniük.
A tanítás 8^{00} órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, az erre kijelölt gyülekezési helyen.
Aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A felső tagozaton a portai ügyeletes az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét. Ha a tanítási óra megkezdése után érkezik meg a tanuló és késését nem tudja igazolni, a késések időtartama összeadódik. Az összeg, ha eléri a 45 percet, egy igazolatlan órát jelent.
Az általános iskolában a tanórák, a kötelező és választható foglalkozások 8 órától 16 óráig tartanak. Az igazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti az iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az alapfokú művészeti oktatásban a tanítás 12.30 órától kezdődik, és 19.30 óráig tart.
A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni (kilépő).
Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék, intézményünk címerét ábrázoló sállal, illetve nyakkendővel kiegészítve.
Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 17.00 óráig, míg 5 – 8. évfolyam számára 20.00 óráig tarthatók.

A tanítás rendje:
Becsengetés, órakezdés: 08.00 órakor
A tanórák időtartama: 45 perc.
A tanítási szünetek: 10 percesek, kivéve a tízórai szünet, mely 15 perces.
Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
Szünetekben a tanulók a folyosón az előtt a tanterem előtt tartózkodhatnak, felső tagozaton a tantermekben is, ahol órájuk lesz (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a játék- és sportudvaron tartózkodhatnak mindkét telephelyen.
A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni (kilépő).
A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, rohangálást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.
A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
A tanítási órát a **szülők**, **iskolai** vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják. Reggel, az iskolába érkezéskor a szülő az iskola épülete előtt köszönjön el gyermekétől.
Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók!
Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.
A fakultatív és rendkívüli tárgyak, valamint az integrációs program keretében megvalósuló egyéni és csoportos foglalkozások órái általában délutánra kerülnek.
A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.
Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a második és az utolsó tanítási óra utáni szünetben van lehetőség. A főétkezésre 15-30 perc áll rendelkezésre. Az iskola épületében a tanulókon és dolgozókon kívül csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kapnak.

A tanórák közötti szünetek időtartama
A tanórák és a szünetek kezdetét és időtartamát a csengetési rend tartalmazza (1. sz. melléklet)**.** A tanítási szünetek 10 percesek, kivéve a tízórai szünet, mely 15 perces. Az ebédszünet 30 perces, alsó tagozaton 15-20 perc.

3. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei
Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi okok miatt a fizikai előadóban, az aulában, a csarnokban és a számítástechnika teremben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

3.1. Az iskola létesítményeinek használati rendje
Az iskolavezetőség gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják tanulóink, alkalmazottaink.
Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján, érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A nevelői szobában elhelyezett javító füzetbe, illetve a gondnoknak kell jelezni a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.
Az iskola területén, ha bárkit baleset ér a felügyeletet ellátó pedagógus köteles a balesetről a legrövidebb úton értesíteni a szülőket. Azokat a baleseteket, amelyekről jegyzőkönyvet kell felvenni, a balesetet szenvedett tanuló esetén a felügyeletet ellátó nevelő haladéktalanul jelenti az iskola vezetőjének.
A társadalmi tulajdon védelmének fő területei:
- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása,
- energia- és anyagtakarékosság, *épület és berendezési eszközök* karbantartása.

A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzatáért a szaktanár, illetve az osztályfőnök a felelős.
A tantermek dekorálását, a szemléltető eszközök kihelyezését az osztályfőnökök irányításával kell elkészíteni.

III. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, amely súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás és napraforgómag fogyasztása. (Az iskola körüli járda és kerítés is az iskola területéhez tartozik.)

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor a szülő írja be az ellenőrzőbe.
A számítógép terem sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Az első évfolyamra felvételt nyert tanuló jogviszonya annak a tanévnek az első napjától érvényes, amelyre felvételt nyert. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

2. Felvétel, átvétel követelményei, eljárásrendje

A tanulók felvételének szabályait Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei című szabályzó tartalmazza.
A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint járunk el. Az iskola a körzetében lakó tanköteles tanulót köteles beírni az első osztályba, beiratkozását nem tagadhatja meg, és semmilyen felvételi körülményt nem támaszthat. A tanuló felvétele, átvétele másik iskolából, helyhiány miatti elutasítása az igazgató jogköre. A tanulói jogviszonyt a Nkt. 50. §-a szabályozza.
A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. Mindkét módon történő jogviszony létesítéséről az igazgató dönt.
A körzetünkben élő tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között, a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban köteles beíratni intézményünkbe. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

2.1. Helyhiány esetén sorsolás lebonyolításának szabályai

Intézményünkben nincs szükség a sorsolás részletes szabályainak kidolgozására, mivel a város egyetlen általános iskolájaként kötelesek vagyunk minden tanulót felvenni, aki az iskola körzetébe tartozik.

2.2. A két tanítási nyelvű osztályba való felvétel rendje

Az iskola a 2014/2015-ös tanévtől vezette be első évfolyamon, felmenő rendszerben az angol-magyar két tanítási nyelvű oktatást. A két tanítási nyelvű oktatás programjába első évfolyamon lehet jelentkezni. Ettől eltérni csak különleges esetben, a tanuló egyéni körülményeinek ismeretében, az igazgató döntése alapján lehet. Az igazgató minden év március 31-ig tájékoztatót tart a szülőknek a két tanítási nyelvű oktatásról. Az osztályába jelentkezőknek jelentkezési lapot kell kitölteniük, mely hozzáférhető az iskolában, és letölthető az iskola honlapjáról.
Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető tanulók számát, akkor előnybe részesítjük azokat a gyerekeket, akik már angol játékos foglalkozás keretében részt vettek foglalkozásokon és a foglalkozást tartó pedagógusok javasolják a gyermek felvételét a két tanítási nyelvű osztályba.
A döntéshez az óvodapedagógusok véleményét is kikéri az iskola.
A körzethatáron belül élő gyermekeket előnyben részesítjük.
Az igazgató az alsós igazgatóhelyettessel és a nyelvi munkaközösség-vezető bevonásával, az angol játékos foglalkozást tartó pedagógusok és az óvónők véleményének alapján dönt és értesíti a szülőket arról, hogy gyermeküket javasolja-e az iskola két tanítási nyelvű első osztályba. Azoknak a

gyermekeknek a szüleit, akik helyhiány miatt nem kerülhetnek be a programba az igazgató tájékoztatja.
Amennyiben a tanuló az első évfolyamon a normál tantervű osztályban jól teljesített, és áthelyezését az osztálytanító is javasolja, a szülő a tanév végén írásban kérheti bekerülését a két tanítási nyelvű programba. Különbözeti vizsgát kell tennie, melynek sikerességét az iskola – igény szerint - angol foglalkozás indításával segíti.
A felvétel az iskolai beiratkozással történik.
Abban az esetben, ha a tanuló a két tanítási nyelvű osztályban a fokozottabb terhelés miatt, a differenciált foglalkozás ellenére is gyenge eredményt ér el, tanácsos a szülőkkel beszélgetést folytatni a párhuzamos osztályba való áthelyezés lehetőségéről. Indokolt esetben az osztályból a szülő kérelmére is áthelyezhető a tanuló a hagyományos tantervű osztályba.

2.3. A normál tanítási osztályba való jelentkezés rendje
A normál osztályba felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - az igazgató – a tagozat vezetőjének, a leendő osztályfőnököknek és az óvónők véleményének kikérése után – dönt.

2.4. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai
A gyerekek elosztása az alábbi szempontok figyelembevételével történik:
- fiú – lány arányok,
- nevelési tanácsadó,
- hátrányos helyzetű
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányosan kerülnek elosztásra
- szakértői javaslatok.

Amennyiben problémára utaló jelet találnak, - diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, ezekre utaló jelek, magatartászavar, beszédhiba, hyperaktivitás, figyelemzavar vagy egyéb részképesség-zavar - akkor az osztálylétszámok kialakításánál figyelünk arra, hogy az ilyen gyerekek létszámának aránya egy-egy osztályban ugyanannyi legyen, gyermekek és a hatékonyabb pedagógia tevékenység érdekében.
A tanítási órákon túl fejlesztő felzárkóztatást szervezünk számukra.
Az osztályok kialakításánál figyelembe vesszük, hogy minden osztályba arányosan kerüljön problémás gyerek, így a pedagógusok terhelése is arányosabb lesz.

Iskolánkban tanév végén felmérjük a következő tanév napközis foglalkoztatás iránti szükségleteket.
Az alsó tagozaton a napközis foglalkozásokon valamennyi tanuló részt vesz, felmentést az igazgató indokolt esetben ad.
Felső tagozaton az igényfelmérést követően alakítjuk ki a csoportokat. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára ajánlott a foglalkozásokon való részvétel.

3. A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában
A művészeti iskolába minden tanév május 20-áig kell a következő tanévre jelentkezni. A szülő a jelentkezési lap kitöltésével írásban kéri a gyermek felvételét az alapfokú művészeti iskola valamely tanszakára. A szülő a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy gyermeke 1 tanéven át részt vesz a tanórákon. A felvételt az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője engedélyezi.
A zeneművészeti ág tanszakaira újonnan jelentkezőknek alkalmassági szervezhető. A tanulók alkalmasságát szakmai bizottság vizsgálja és javaslatot tesz a tanszakra való felvételre illetve elutasításra továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A tanulók jelentkezési lap leadásával jelzik szándékukat a tanulmányaik folytatásához.

A bizonyítványok leadása szeptember első tanítási napján történik. A beiratkozás a tanév első napján történik. Ha a tanuló más iskolában kapott valamely tanszakon bizonyítványt, alkalmassági meghallgatás nélkül fel kell venni. Számára új bizonyítványt nem kell nyitni.

4. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje, a kialakítás szabályai

Az intézmény Integrációs Pedagógiai Programot működtet. Az integrációs felkészítésben részt vevő tanulók hátrányainak csökkentése, a tanuló egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatása, a fejlődése elősegítése, a többi tanulóhoz történő felzárkóztatása, a továbbtanulás esélyének kiegyenlítése érdekében számos tanórán kívüli foglalkozásokon (egyéni fejlesztő foglalkozás, szaktárgyi valamint érdeklődési körnek megfelelő szakkörök, iskolai rendezvények) vehetnek részt egyéni, illetve csoportos formában. Ezek mindenki számára elérhetők. E tanulók mentorai fokozott figyelmet szentelnek annak, hogy lehetőség szerint a tanulók a foglalkozásokon részt vegyenek.

5. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje

Megszűnés

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

A tanuló jogviszony megszűnése az alapfokú művészeti iskolában:

- indokolt esetben, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad az iskolából - a bejelentés napján
- ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát - az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével– fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Kivételt képeznek ez alól a hátrányos helyzetű tanulók.
- ha a tanuló egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűntetés

A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt

- ha a tanuló ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette
- ha a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott
- ha a tanuló nem végezte el a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.

6. Az iskolából való távozás rendje

Amennyiben a tanuló jogviszonya bármely okból megszűnik, az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A távozó tanuló –miután a szülő bemutatta a fogadó iskola befogadó nyilatkozatát- az iskola titkárságán intézheti el a kiiratkozást.
- Az iskola könyvtárába vissza kell vinnie a kölcsönzött könyveket.
- A fogadó iskola visszaigazolása után a tanulót törlik a tanuló nyilvántartásból és egyúttal megküldik a fogadó iskolának a szükséges dokumentációt.

7. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan dolognak, alkotásnak, melyet a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben állított elő, ha az elkészítéshez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

8. Étkezések rendje

Az ebédlő használata az ebédeltetési rend alapján történik, melyet a 6. számú melléklet tartalmaz. A főétkezésre 30 perc áll rendelkezésre.
A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

9. Védő, óvó előírások: egészségvédelem, dohányzás tilalma, balesetvédelem, vagyonvédelem, az öltözők használata

9.1. Egészségvédelem

Az iskola biztosítja tanulóinak az egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára az adott tanévre meghatározott iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellenőrzésen való részvételt.

9.2. Dohányzás

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény, ezért az 1999. évi XLII. törvény – a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól – értelmében sem zárt légterű helyiségben, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.
Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

9.3. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Az osztályfőnöki, biológia, számítástechnika, fizika, kémia és testnevelés óra megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi és elsősegély nyújtási oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

9.4. Vagyonvédelem

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni, a károsodásokat, hibákat jelezni.

9.5. Öltözők használata

- Az öltözőket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.
- Az öltözők rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. A testnevelő tanár, az edző, a foglalkozást tartó felnőtt, az igazgató, az osztályfőnök és az ügyeletes jogosult az öltöző a rendeltetésszerű használatának ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- Az öltözőkben a szünetekben csak az tartózkodhat, akinek a testnevelés órára, egyéb foglalkozásra át kell öltöznie. A foglalkozások idején az öltözőt kulcsra kell zárni, bent senki nem tartózkodhat.

10. Kártérítés

Gondatlanságból eredő és szándékos kár okozása esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az ingyenesen rendelkezésére bocsátott kiadványok (tartós tankönyv) elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni az alábbiak szerint:
- szándékos rongálás (nem rendeltetésszerű használat: tépett, laphiányos, összefirkált), vagy hiány esetén a kártérítés összege a teljes beszerzési ár.
- önhibán kívüli rongálás, hiány esetén (ha a tanuló azonnal jelentette), a kártérítési összeg a beszerzési ár 50%-a.
Mindez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre

Az iskolarádió működési rendje
Az **iskolarádió** stúdiójában csak a felelősök tartózkodhatnak, munkájukat ne zavarja más tanuló sem véleménynyilvánítással, sem kéréssel. Távozáskor kulcsra kell zárni az ajtót. Az iskolarádió működési rendjét az 4. számú melléklet tartalmazza.

11. A tanulók rendszeres tájékoztatása

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, azt a felső tagozaton a bejáratnál felmutatni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. A tanuló köteles a kapott jegyeket ellenőrzőjébe beírni és azt a tanárral aláíratni. Ha a tanuló elveszti az ellenőrzőjét, első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. További alkalommal a fegyelmező intézkedésekben meghatározott büntetés következő fokozatát kapja.

12. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
A hetesek figyelmeztessék a tanulókat a szemét eltávolítására a padból és a székek helyrerakására.

13. Késés

A késés a jelzőcsengő utáni beérkezést jelenti az órára.
Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késé**st igazolnia kell** a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
A késő tanuló az órát nem zavarhatja!
A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

14. A tanulók mulasztására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra**,
b) a gyermek, a tanuló **beteg** volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az elektronikus naplóba a szaktanár, illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be az óra megkezdését követően.

Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani, illetve a gyermekorvos a teglas.iskola.igazolas@gmail.com e-mail címre is megküldheti az igazolást. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokról való távolmaradást is köteles a tanuló igazolni.
Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra:

- az igazgató **5** napnál hosszabb időre, megfelelően indokolt esetben.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, a hiányzások addigi mennyiségét és azok okait.
A mulasztást igazolhatja:

- **a szülő évente 5 napot**
- betegség esetén orvosi igazolás szükséges, melyet **a hiányzást követő első tanítási napon ill. legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán köteles a tanuló az osztályfőnöknek az iskolában leadni. Rendkívüli helyzet esetén a 10 napos hiányzást követően a tanuló csak háziorvos vagy kezelőorvos igazolásával mehet újra az intézménybe. Ezen igazolásokat a teglas.iskola.igazolas@gmail.com e-mail címre kell megküldeni.**

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a mulasztás megkezdése napján, reggel 8 óráig. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás jelzése a szülő felé. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazoltatlan mulasztásakor.
Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét, az igazolatlan hiányzás 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.
10 óra igazolatlan mulasztása esetén az iskola a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
A tanuló köteles az igazolást, a mulasztást követő héten, az osztályfőnöki órán bemutatni. **Rendkívüli helyzet esetén a 10 napos hiányzást követően a tanuló csak háziorvos vagy kezelőorvos igazolásával mehet újra az intézménybe. Ezen igazolásokat a teglas.iskola.igazolas@gmail.com e-mail címre kell megküldeni.** Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell minősíteni.
A művészeti iskolában a tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő héten tanárának bemutatni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell minősíteni. A pedagógus értesíti a szülőt az első és a további igazolatlan mulasztásról és egyben felhívja figyelmét azok következményeire. Az alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
A tanulók hiányzását az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri.
Amennyiben a hiányzás minősége, vagy mennyisége azt indokolja, a törvény előírásainak megfelelően a szükséges intézkedéseket időben megteszi.
Ha a tanuló "hivatalosan" van távol az (iskola képviselete, tanulmányi és sportverseny stb.), hiányzását az éves összesítésben mellőzni kell.
Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát ezt a magatartásjegynek is tükröznie kell.
Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri vagy meghaladja a félévi óraszám 30 %-át, a művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie.
Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

Ha a tanuló mulasztása a félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Engedély távolmaradásra a szülő kérelmére
A szülő kérelmére az igazgató 5 napnál hosszabb időtartamot is engedélyezhet megfelelően indokolt esetben.

15. Tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése mulasztás miatt
Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket.
A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

16. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás
A tanuló tartsa be a közösségi viselkedés alapvető szabályait és a házirend előírásait az intézmény által szervezett tanórákon kívüli rendezvényeken is az elvárt módon.

17. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a házirend és az etikai kódex előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:
a) DÖK figyelmeztetés
b) szaktanári figyelmeztetés
c) napközis nevelői figyelmeztetés
d) osztályfőnöki figyelmeztetés
e) osztályfőnöki intés
f) osztályfőnöki megrovás
g) igazgatói figyelmeztetés
h) igazgató intés
i) igazgatói megrovás
j) tantestületi figyelmeztetés
k) tantestületi intés
l) tantestületi megrovás
m) más osztályba való áthelyezés

A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás szabályait az iskolai SZMSZ tartalmazza.

18. A tanuló anyagi felelőssége
Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át nem haladhatja meg, míg szándékos esetben az okozott kár legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege lehet.
A kártérítés mértékéről az igazgató dönt vizsgálat alapján. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

19. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.
Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.
A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

20. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A gyermeket, a **tanulót** a tőle elvárhatónál **jobb teljesítményéért** az intézmény **házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell**.
Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

<u>Az iskolai jutalmazás formái</u>
1. Szaktanári dicséret
2. Napközis nevelői dicséret
3. Osztályfőnöki dicséret
4. Diákönkormányzati dicséret
5. Igazgatói dicséret
6. Nevelőtestületi dicséret

Tanulmányi jegyek

A tanév során **érdemjegyekkel,** félévkor és év végén **osztályzattal** kell értékelni a tanulókat. Kivételt képeznek ez alól az 1. évfolyam tanulói félévkor és év végén és a 2. évfolyam tanulói félévkor, akik szöveges értékelést kapnak.

Tanulmányi értékelés szempontjai

jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

21. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

22. A térítési- és tandíj befizetése, visszafizetése

Étkezési térítési díjak: Az étkezési díj befizetésének időpontjairól a szülők a befizetés helyszínén kifüggesztett tájékoztatóból értesülnek.

Térítési- és tandíj a művészeti iskolában: A térítési- és tandíj mértékét, valamint a fizetésére kötelezettek körét, az adható kedvezményeket /valamint a tandíjakból befolyt összeg felhasználhatóságát/ a fenntartó hatályos rendelete szabja meg. A befizetés időpontjáról a szülők írásban kapnak értesítést. Túlfizetés esetén a jelzést követő 15 napon belül a többlet visszafizetésre kerül.

23. Tanulmányok alatti vizsgák, a vizsgák tervezett ideje, a jelentkezés módja, határideje

Az igazgató tanévenként legalább két vizsgaidőszakot jelöl ki, melyek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A vizsgák időpontjáról a vizsgázó írásban kap értesítést. Azok a tanulók, akiket nem a nevelőtestület kötelezett vizsgára, írásban jelentkezhetnek a vizsgára.

Az oktatás szereplői számára a vizsgák szervezésével kapcsolatban korrekt, követhető, pontos elvárásokat a Pedagógiai programban található vizsgaszabályzat tartalmazza.

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény által szervezett vizsgákra:

- ***Osztályozó vizsga***

Az első félévet követő osztályozó vizsgák intézményünkben az osztályozó értekezletet megelőző hetekben zajlanak, melynek pontos időpontjáról – több tantárgy esetén beosztásáról – írásban értesítjük a szülőt.

- ***Különbözeti vizsga***

Akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő, azok írásban kapnak értesítést a vizsga időpontjáról. Más esetben a szülő írásbeli kérelme alapján szervezi meg az iskola a vizsgát. Időpontját az igazgató jelöli ki.

- ***Javító vizsga***

Intézményünkben a javítóvizsgát minden évben augusztus 21-30 közötti időszakban a délelőtti órákban szervezzük meg, melyről a szülő írásban kap értesítést.

- ***Tantárgyi vizsgák (matematika, magyar)***

Időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyről a szülők értesítést kapnak

- **Belső vizsga a két tanítási nyelvű osztályok negyedik évfolyamán**

Angol nyelvből szintfelmérő vizsgát tartunk. Ötödik évfolyamon a tanulók már a vizsgaeredmények alapján kerülnek csoportokba.

Az alapfokú művészeti iskola speciális vizsgái:

- a zeneművészeti ágban félévkor és év végén, a csoportos művészeti ágakban / színjáték, a néptánc és a grafika/ év végén kell vizsgázniuk a tanulóknak. A tanszaki vizsgák a szorgalmi időszak utolsó 3 hetében szervezhetők. A vizsgák időpontját a munkaterv tartalmazza. A tanszaki vizsgákon, bemutatókon, kiállításon minden tanulónak kötelező részt venni.
- különbözeti vizsga

Amennyiben a tanuló a jelentkezési lap benyújtásakor magasabb évfolyamra kéri felvételét, azt a jelentkezési lapon fel kell tüntetnie. A tanuló gondviselője az igazgatónak címzett írásbeli kérvényben kérheti gyermeke magasabb évfolyamra történő felvételét. Ebben az esetben a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. Tanév közben a szülő írásban kérheti a megszervezését.

- művészeti alapvizsga

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulás alapfeltétele. A szülők és a tanulók február 10-éig írásban kapnak tájékoztatást a vizsgáról. Az alapfok utolsó éves tanulója március 10-éig írásban jelentkezhet az alapvizsgára. Alapvizsga a tanév utolsó hetében szervezhető, időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

24. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a 7. melléklet tartalmazza.

25. A tantárgyválasztásra és módosítására vonatkozó szabályok

A szülők a pedagógiai program keretei között választhatnak a választható tantárgyak és foglalkozások közül.

- Az igazgató minden év április 15-éig a tantárgyfelosztás előkészítésének első lépéseként elkészíti a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy előreláthatóan a tantárgyat/tantárgyakat melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató véglegesítése előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanulók május 20-áig jelenthetik be a tantárgy választásával kapcsolatos igényeiket.

- A tanév elején megkezdett választott tantárgy tanulása a tanév tartamára a tanulóra nézve kötelező.
- A választott tanítási órát – hiányzás, számonkérés, osztályozás stb. tekintetében – úgy kell tekinteni, mint a kötelező órát.
- A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a jelentkezés következményeit tudomásul vette.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- A szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanévben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.

A szülő választhat 3. évfolyamon felmenő rendszerben német és angol nyelv tanulása közül. Az intézmény anyagi és személyi feltételei alapján veszi figyelembe a szülői- tanulói igényeket, melyeket az iskola által kiküldött igénylő lapon kell kinyilvánítani második évfolyam második félévében. A 6. évfolyam második félévében a szülői tájékoztatást követően választhat a 7. évfolyamon induló választós nyelvi órák közül.

A szülő választhat, hogy erkölcstan vagy a felekezete szerinti hit és vallásoktatásban részesüljön gyermeke. A választható foglalkozásokra a jelentkezés írásban történik, május 20-ig. Amennyiben a szülő nem tesz nyilatkozatot a megadott időpontig az iskola, mint egyházi intézmény a tanuló számára a baptista Bibliaismeret oktatását szervezi meg. A Bibliaismeret tantárgy tartalmilag nem baptista felekezetű hittan, hanem általános keresztény elveket figyelembe vevő Biblia megismerését segítő tananyag.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, előkészítők, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de a bejelentkezők számára a foglalkozások látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak indokolt estben a szülő írásos kérésére és az igazgató döntése alapján lehet. A napközi, a tanulószoba és az alapfokú művészeti iskola foglalkozásain való részvételre is ezek a mérvadóak. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

26. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünk nem állapít meg szociális ösztöndíjat és szociális támogatást a törvényi előírásokon felül.

27. A tankönyvrendelés módja, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje, a tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

Pedagógiai munkánk során az iskolánk csak olyan tankönyveket használ,

- amelyek az oktatási miniszter által jóváhagyott (tankönyvek, munkafüzetek, térképek, albumok, stb.) tankönyvjegyzékben szerepelnek
- amelyek alkalmasak a tantervi követelmények és az alkalmazott tanulásszervezési eljárások, módszerek megvalósítására
- tartalmazza a helyi tanterv minimumkövetelményeinek eléréséhez szükséges tartalmakat

Az intézmény vezetője által megbízott személy a pedagógusok számára hozzáférhetővé teszi a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

A szükséges kötelező tanulói tankönyveket, munkafüzeteket és más taneszközöket a nevelők szakmai munkaközössége, szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A pedagógusok kiválasztják (az Oktatási Hivatal tankönyvjegyzékéből) tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

A kiválasztást az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint - anyagi, költségvetési szempontok
- megjelenési formájuk esztétikus, motiváló, képanyaga, szövege, ábrái egyértelműek, érthetőek, és könnyen feldolgozhatóak
- feleljen meg didaktikai alapelveknek
- szövege, ábrái az életkornak megfelelő megfogalmazású legyen
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg
- előnyben kell részesíteni azokat a taneszközöket:
    - amelyek egymásra épülő tantárgyi rendszerek, tankönyvcsaládok, sorozatok tagjai;
    - amelyekhez megfelelő nyomtatott kiegészítő taneszközök állnak rendelkezésre (pl. munkafüzet, tudásszintmérő, feladatgyűjtemény, gyakorló)
    - amelyekhez rendelkezésre áll olyan digitális tananyag, amely interaktív táblán segíti az órai munkát, amelyekhez rendelkezésre áll digitális tananyag

Az összeállított tankönyvlista után a tankönyvfelelős osztályonként, csoportonként állítja össze a tankönyvcsomag tartalmát, melyet jóváhagyat a fenntartóval és tájékoztatja a Tankönyvellátót minden tanév április 30-ig.

Az összeállított csomagban – előzetes tájékozódás alapján – kijelöli a tartós könyveket. Tartós tankönyv alatt elsősorban az olvasókönyv jellegű tankönyveket, szöveggyűjteményeket, atlaszokat, albumokat értjük, amelyekben a tanórai foglakozások során nem kerülnek írásos jelölések. A munkafüzeteket, munkatankönyveket nem tekintjük tartós tankönyvnek, vagyis ezeket mindig újonnan vásárolják meg tanulóink.

Az általános iskola minden tanulójának térítésmentesen biztosítja a tankönyveket és munkafüzeteket.

A tanév végén begyűjti az előző év tartós könyveit, amelyek újra megkaphatnak a gyerekek kölcsön.

Rendelés módosítására minden év június 15-ig van lehetőség.

A tankönyvek érkezését a KELLO jelzi, melynek átvételéről, a tanulókhoz eljuttatásáról szintén a tankönyvfelelős gondoskodik.

A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van: pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés, szerkesztő eszközök. Ezen eszközök beszerzése és dologi költsége a szülőket terheli.

28. Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja

Intézményünkben a 2016/2017 tanévtől kezdve bevezette az elektronikus napló használatát. Célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, az adatok lekérdezésére bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőséges. Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a szülőkhöz.

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak az osztályfőnöktől kapott személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kód megadása mellett a szülők tájékoztatást kapnak

- az elektronikus napló interneten át történő elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról, arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
- a szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- a szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve tanulmányi átlagát
- a szülő megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az eseménynaptárt.

IV. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a titkárságon, DÖK segítő nevelőnél és az osztályfőnököknél és a tantermekben és iskolánk honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Házirend egy példányát a tanuló első osztályba való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2021. 08. 31-én elfogadta.

.....

Szilágyiné Bodnár Erzsébet

intézményvezető

MELLÉKLETEK

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének mellékletei iskolánk honlapján valamint nyomtatott formában az igazgató irodájában (4243 Téglás, Úttörő u. 15. sz.) megtekinthetőek.

1. számú melléklet: Csengetési rend
2. számú melléklet: Géptermi rend
3. számú melléklet: Ebédlői házirend
4. számú melléklet: Iskolarádió működése
5. számú melléklet: Illem és viselkedéskódex
6. számú melléklet: A napközi rendje
7. számú melléklet: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei
8. számú melléklet: Az intézmény könyvtárának működési szabályzata
9. számú mellékelet: 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 megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. számú melléklet

CSENGETÉSI REND

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8^{00}	8^{45}
2.	8^{55}	9^{40}
3.	9^{55}	10^{40}
4.	10^{50}	11^{35}
5.	11^{45}	12^{30}
6.	12^{40}	13^{25}
7.	13^{30}	14^{15}

2. számú melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti. A teremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat!

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személyek a felelősek.

3. A tanteremben szemetelni tilos!

4. A gépteremben rohangálni, szaladgálni, hangoskodni tilos!

5. A szaktanterem főkapcsolóját csak tanár kezelheti (kapcsolhatja be, vagy kapcsolhatja ki)! Ha a főkapcsoló bekapcsolása után valamelyik számítógép nem kapcsolódik be, akkor a tanár feladata ellenőrizni, hogy az adott gép kap-e villamos energiát

6. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

7. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

8. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
A számítástechnika teremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt! (A főkapcsoló lekapcsolása után!)

9. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

10. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

11. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

12. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

13. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

14. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

15. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

16. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. számú melléklet

EBÉDLŐI HÁZIREND

Gyerekek!

Iskolánk mindkét telephelyén kedvező, kulturált feltételeket tudunk biztosítani az étkezésetekhez.

Kéréseink:

1./Az ebédelős tanulókat az utolsó órás pedagógus kíséri le! Táskáitokat, kabátotokat a ruhatárban helyezzétek el! Alsó tagozaton napközis csoportokat az ebédeltetési rendnek megfelelően a tanító nénije kíséri le az ebédlőbe.

2./ Törekedjetek az ebédeltetési időpontok betartására!

3./ A várakozás során egymás mögött álljatok (ne támaszkodjatok a falnak!), ne tolakodjatok, halkan beszéljetek, legyetek türelmesek!

4./ Az ebédlőben étkezés előtt mossatok kezet!

5./ Az ebédlőben csendben, kulturáltan fogyasszátok el az ebédet!

6./ Egyetek levest is, használjátok a kulturált étkezés evőeszközeit, és ha lehet, ne válogassatok! Szüleiteknek nem kevés pénzükbe kerül a térítési díj kifizetése!

7./ Ebéded elfogyasztása után, székedet csendben tedd be (ne told!) Tálcádat étkezés után azonnal add le a mosogatós ablaknál!

8./ Akinek maradnia kell, az a díszudvaron /rossz idő esetén a folyosón/ várakozzon!

Alsó tagozaton a tanulók az étkezés befejeztével az ebédlő előterében várakoznak!

A várakozás során a kulturált viselkedés, magatartás szabályait tartsátok be!

Ezt követően a napközis tanító a heti rendnek megfelelően biztosítja tanulók számára a délutáni tevékenységeket.

9./ A felső tagozaton: tízóraitokat és az uzsonnátokat csak a felmutatott kártyátok alapján kaphatjátok meg!

10./ Az ebédeltetést, a gyülekeztetést a tanáraitok irányítják, felügyelik. A házirendet be nem tartó tanulókat felírják, s az osztályfőnöknek leadják. Az osztályfőnök, ill. súlyosabb eset során a nevelőtestület dönti el a büntetés mértékét, fokát!

11./ Szünetekben a saját poharaitokat, kulacsaitokat használjátok ivásra!

12./ Az ebédlő használati tárgyainak, bútorainak állagára ügyeljetek! A megrongált bútorok, eszközök javításának költségeit a SZMSZ-ben leszabályzott módon meg kell téríteni!!

Gyerekek!

Köszönjük, ha ezekre a szabályokra, kérésekre valamennyien figyeltek, betartjátok és betartatjátok!

Osztályfőnöki órákon, heti és egyéb értékelések során beszéljétek meg az ebédlőben, illetve a várakozás, gyülekezés során történteket! A magatartás értékelésekor figyelembe vesszük az ebédlőben tanúsított magatartásotokat is!

Ha szükségesnek látjátok, válasszatok felelősöket, akik segíthetik a kulturált ebédeltetést!

4. számú melléklet

Iskolarádió működése

Az iskolarádió (SULI FM) működtetése a DÖK által meghatározott munkarend alapján történik.
A stáb (2-3 fő) a tanítási óra előtt és szünetekben működtetheti a rádiót becsengetésig.
A stúdióban csak az adott napon felelős stáb tartózkodhat.
A stáb a hangerőt megfelelően szabályozza.
A rádióban csak olyan közlemények hangozhatnak el, melyeket előzetesen a bemondó egyeztetett a DÖK-öt segítő pedagógussal, osztályfőnökével, vagy az igazgatósággal, mert annak tartalma nem lehet félrevezető, rágalmazó.
Kifejezésmódja legyen válogatott, kulturált.
A műsor összeállításában a stáb vegye figyelembe társai kívánságait, véleményét.
A fontos közleményeket a becsengetést követően a tanítási óra első 2 percében olvassák be.
Távozáskor a stúdiót kulcsra kell zárni!

5. számú melléklet

ILLEM ÉS VISELKEDÉSI KÓDEX

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület tartja fenn SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő **viselkedési és megjelenési szabályokat**, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, a meghatározott **kötelességek megszegése, elmulasztása** miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen **fegyelmi eljárás indítható**.

I. <u>Büszke vagyok arra, hogy iskolánk tanulója lehetek.</u>
Megismerkedem iskolánk névadójának életével, munkásságával!
Ápolom a hagyományokat!
Életkoromnak, tudásomnak függvényében foglalkozom lakóhelyem múltjával, jelenével, jövőjével.

II. <u>Az osztály rendje</u>
A közösségért én is munkát vállalok. Nem hagyom magukra a társaimat és így biztosan jól fogom érezni magam velük.
Igyekszem képességeimnek megfelelően (lehetőségeim szerint) osztályomat szebbé tenni.
Ügyelek, hogy holmim, padom rendezett, tiszta legyen.
A tízóraimat az osztályteremben, vagy az ebédlőben fogyasztom el.
Az osztályomra vonatkozó információkat megőrzöm és nem tudatom másokkal. Az osztályfőnök áll az iskolában a legközelebb hozzám, igyekszem bizalmammal megtisztelni.
Szüleimet, hozzátartozóimat mindig a valóságnak megfelelően tájékoztatom az iskolában történtekről.
Törekszem arra, hogy szüleim és tanáraim között harmonikus legyen a kapcsolat, hiszen mindnyájan értem dolgoznak.

III. <u>Az ebédlő rendje</u>
Kulturált, csendes étkezésemmel őrzöm az ebédlő rendjét.
A mellettem ülő társam nyugodtan szeretne enni és én is, ne zavarjuk egymást.
Fegyelmezetten viselkedem.
Használom a kultúrált étkezés eszközeit, és nem válogatok.

IV. <u>Ünnepségek, rendezvények rendje az iskolában és iskolán kívül</u>
Az előzetes megbeszélés szerint megfelelő öltözetben jelenek meg.
Az ünnepi műsort csendben hallgatom, ezzel is kifejezve tiszteletemet az ünnepi műsorban szereplő diákok és a műsort készítő pedagógusok munkája iránt.

V. <u>Az iskola egész területére vonatkozó szabályok</u>
A folyosón, a tantermekben nem rohangálok, úgy közlekedem, hogy nem zavarom az órák rendjét, az ott tartózkodók biztonságát.
Alkalmazkodom az intézmény igénybe vehető helyiségeinek rendjéhez.

Nem bánok pazarlóan az energiával, vízzel, étellel.
Az iskolában mindig kulturált, ápolt, tiszta öltözetben jelenek meg. A balesetveszély elkerülése érdekében nem viselek feltűnő nagyméretű ékszert; piercinget, hosszú körmöt!
Kerülöm a feltűnő, életkoromnak nem megfelelő ruházkodást illetve megjelenést.
Főleg azokat, amelyek az egészségemre is károsak:
- cipő, bizsuk, körömlakk, tetoválások, festékek,
- az évszaknak nem megfelelő divatozást.

Nem riasztom el társaimat a higiénia be nem tartásával.

FONTOS:
- a rendszeres tisztálkodás
- heti hajmosás
- napi tiszta fehérnemű
- a kezem tisztasága (köröm)

- a ruházatom tisztasága (a cipő is)
- rendszeresen ellenőriztetem a hajam, fejbőröm.

Az iskola által meghatározott illem és viselkedési szabályok betartásával igyekszem jó hírét kelteni az intézménynek, tanulóinak és dolgozóinak!

6. számú melléklet

A NAPKÖZI RENDJE

A napközis tanulók étkezése:
A tanuló csak az utolsó tanítási órája után fogyaszthatja el ebédjét.
Az étkezés után a kijelölt tanteremben – jó idő esetén az udvaron, tanári engedéllyel – szabadfoglalkozás 14.00 óráig.

A napközi ideje alatt **tilos** elhagyni az iskola területét, indokolt esetben a nevelőtől kérhető engedély.
Az alsó tagozaton az ebédeltetési rendnek megfelelően történik az étkezés. A tanítási órák után napközis csoportokat irányító tanító a heti rendnek megfelelően biztosítja a tanulók számára a délutáni tevékenységeket (kötetlen, szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, illetve a gondosan megtervezett színvonalas foglalkozásokat tart az adott időkeret lehetősége szerint.)
Tanulási idő:
A tanulás alsó tagozaton 14.30 órától kezdődik és évfolyamonként meghatározott ideig tart.
A felső tagozaton 14.00 órakor kezdődik, és addig tart, amíg mindenki el nem készül az osztályának kiadott házi feladattal. Mindenki köteles elkészíteni az írásbeli házi feladatot, valamint új tanagyagnál fel kell mondania a szóbelit a nevelőnek.
Amennyiben a tanuló elkészült a tanulással, a többieket nem zavarhatja viselkedésével a felkészülésben.
Aki szakkörre, előkészítőre, vagy más foglalkozásra jár, azt előre (a tanulási idő elkezdése előtt) jelezze a felügyelő nevelőnek.
A hiányzásokat – lehetőség szerint előre jelezve – a szülő által igazolni kell.

Délutáni szabadfoglalkozás:
Az uzsonna csak a tanulás után fogyasztható el.
A délutáni játékok, labdák csak engedéllyel kérhetők el.
Az udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat tanuló.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, JBL, zenedoboz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, napraforgómag, rágógumi, mobiltelefon, bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgó- és tökmag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek, ördögpatron, kés) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

7. számú melléklet

A II. Rákóczi Ferenc Baptista Általános és Művészeti Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1948.
Jogelődje: Téglás Városi Önkormányzat
Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Működtetője: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Iskolai könyvtáros: Bácskai Vera heti 2 órában
Az iskolai könyvtár átadva 2014 szeptemberében Tompa Tiborné iskolai könyvtárostól leltár nélkül.

A könyvtár típusa: iskolai. Korlátozottan nyilvános.

Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel,
- könyvtárakkal: Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Téglás

Épületen belüli elhelyezés:
A tulajdonbélyegző leírása: ovális alakú, tengelyei: 3x5 cm, felirat: „TÉGLÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA Könyvtárának tulajdona”.

Intézményen belül a könyvtár működését az iskola vezetése irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.
A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- -a kölcsönzési fegyelem megtartatása

- -ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- -a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:
a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával-

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:
- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
– rendszó szerint betűrendben - folyóiratok
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.
Mivel a könyvtár területe nem elzárt helyiség, hanem a délelőtt folyamán tanítási órák zajlanak ott, és az előző években felnőtt oktatásnak is helyet adott, ezért az állomány megőrzése nem biztonságos. Illetéktelenek is hozzáférhetnek a dokumentumokhoz, hiányuk esetén felelősséget vállalni a leírtak miatt nem tudunk.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
- a tulajdonbélyegző elhelyezése és a leltári szám feltüntetése:
  - könyveken
  - folyóiratokon
  - elektronikus dokumentumokon
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése az egyedi leltárkönyv, tartós tankönyv, brosúra és leltárkönyv segítségével
  - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
  - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
  - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.
.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások
időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni., melyet a szaktanárokkal egyeztet.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai
A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok
1) Gyűjtőköri szabályzat
2) A könyvtárostanár és a könyvtáros munkaköri leírása
3) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok
1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
2) Könyvtári stratégia
3) A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai (az IMIP részeként)
4) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SZMSZ részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: Téglás, 2013. március 19.

Készítette: Tompa Tiborné könyvtáros

Jóváhagyta: Szilágyiné Bodnár Erzsébet igazgató

Felhasznált jogszabályok jegyzéke
A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- -az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- -1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- -2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- -243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- -3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- -A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- -20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- -110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- -16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Szakmai-módszertani ajánlásként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

Mellékletek

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja
A képzés típusa: többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola

2. Nevelési és oktatási céljai
A felkészítés célja:
Célunk, hogy a különböző érdeklődésű, érzelmi és értelmi fejlettségű, motivációjú és szocializáltságú tanulók személyiségét képességüknek és tehetségüknek megfelelően komplex módon fejlesszük.

Elérni kívánt értékek:

- tolerancia, türelem, egymás tisztelete, megbecsülése,
- becsületesség, igazságosság, őszinteség, bizalom,
- az emberi szabadság védelme és megtartása,
- a természet tisztelete, védelme, környezetünk megóvása a jövő nemzedék számára,
- önfegyelem, önismeret, empátia
- pontosság, igényesség, és kitartás a munkában
- a tudás, a munka megbecsülése
- egészséges életvitel igénye,
- esélyegyenlőség a tanítás-tanulás folyamatában minden tanuló számára
- esztétikai, művészeti értékek az egyetemes és nemzeti kultúra tisztelete
- derű, jókedv, életszeretet

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
Az alkalmazott tanterv:
Az Oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettantervek közül intézményünk a „Kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára” c. kerettantervet alkalmazza alsó tagozaton, valamint a „Kerettanterv az általános iskola 5-8. évfolyamára” c. kerettantervet alkalmazza a felső tagozaton.

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:

Tehetséggondozás tanórákon:

- egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulásszervezés,
- kooperatív technikák alkalmazása,
- projektmódszer.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- választós nyelvi órák,
- felvételi előkészítő matematikából, magyarból,
- tanulmányi versenyek, ezekre felkészítő foglalkozások,
- levelezős versenyeken való részvétel,
- napközis foglalkozások,
- kulturális rendezvények látogatása,
- Babszem Jankó népmesemondó verseny,
- sportversenyek, bajnokságok,
- művészeti iskola tanszakai által kínált képzés,
- iskolai könyvtár foglalkozásai,
- egyéb szabadidős tevékenységek (színház, Múzeumlátogatás, kirándulások),
- nyári táborok, erdei iskola,
- Kiscsillag Születik Tehetségkutató Verseny,
- Rákóczi-hét.

Intézményünkben a tehetséggondozás a 2012-ben kidolgozott és akkreditáltatott Tehetséggondozó Program alapján történik.

A felzárkóztatás formái és területei az intézményben:
Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és képességeik egyénre szabott fejlesztését végezzük a képesség-kibontakoztató, integrációs rendszeren belül.

5. Külső tényezők:
Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:
közeli könyvárakkal való jó kapcsolat

6. Állományelemzés
z állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert a kötetek jelentős része formailag elévült, megrongálódott, tartalmilag elavult, korszerűtlen. Ezért erőteljesen kell fejleszteni az ifjúsági szépirodalom állományt.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:
- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap / elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	**Mélység**
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	**Mélység**
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	**Mélység**
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	**Mélység**

az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	**Mélység**
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	**Mélység**
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezeken felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel / a Baptista Szeretetszolgálattal kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:
- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.
A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, lakcím, anyja neve, születési hely, idő) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.
A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.
Egyszerre 1 db dokumentum kölcsönözhető.
A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtár nyitva tartása:
Kedd: 14:00-16:00
A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.
A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

.

Munkaköri leírás

A könyvtárostanár feladatai
A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok, valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak
1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak
- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak
- a felhasználók segítése a keresők használatában
helyben olvasás, olvasószolgálat- - tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése

3) Könyvtárvezetői feladatok
- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálata

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezeken felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Katalógusszerkesztési szabályzat

/ A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik szerzői, cím szerinti, szakrend szerinti

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban a(z) OSZK / az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) a tanév megkezdésekor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt[1], legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített nyilvántartással kerülnek a könyvtári állományba, megőrzési idejükről a könyvtári szmsz rendelkezik. Szintén

[1] Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.
A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.
A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.
Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.
A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

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 megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

A tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési - oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei:

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez, a művelődéshez való jog érvényesülése,
- a véleménynyilvánítás szabadsága.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy:

- cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést,
- az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem,
- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,

- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

Az intézmény által alkalmazandó intézkedések az adott cselekmény függvényében az alábbiak lehetnek:

- személyes egyeztetés;
- rendkívüli szülői értekezlet;
- iskolapszichológus bevonása;
- iskolarendőr bevonása;
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén);
- amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén);
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- jelzés a gyámhivatal felé;
- fegyelmező intézkedések;
- fegyelmi eljárás;
- rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év).

JEGYZŐKÖNYV

mely készült 2021. augusztus 31-én (kedden) a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **tanévnyitó értekezleten**.

Jelen vannak: a jelenléti ívnek megfelelően

Szilágyiné Bodnár Erzsébet köszönti a vendégeket, kollégákat, megnyitja az értekezletet. Külön köszönti az előadást tartó Komorné Karap Mariát, NagyPerenyi Tímeát, és átadja a szót.
NagyPerenyi Tímea a védelem vétel szabályozásáról tart előadást.
Szilágyiné B. É felhívja a figyelmet a megismert szabályok betartásának fontosságára.
Ismerteti a napirendi pontokat.
Munkaterv 2021/2022-es tanév, Programterv egyhangúlag elfogadásra került, ellenszavazat nem volt.
Ismerteti a módosításokat az Igazgató Tanács működésével kapcsolatban, SZMSZ ezen pontját és a teljes SZMSZ elfogadásra került egyhangúlag. Ped.Prog. módosítása egyhangúlag elfogadásra került, melyről [illegible] fejezet, Helyi Tantervi pedagógusai által előterjesztett módosítások ismertetése következik. Ezen módosításokat, a Nevelőtestület a Helyi Tantervet egyhangúlag elfogadta. Értékelési Terv egyhangúlag elfogadásra került. Házirend külön adatként, dokumentumként való kezelése történik meg, ezt is elfogadja egyhangúlag a testület.
Szilágyiné B. É ismerteti dr. Kálisz Miklós levelének a változásokra vonatkozó ismereteket.
A hiányzások igazolásának formája, beteg gyerek csak orvosi igazolással térhet vissza.

Burai Erika a tudnivalók igazolásunk
gyakorlati lebonyolításának szükségességét.
Szildgyjné B. É. folytatja a módszertani
ismertetéseket.
Burai Erika kérdezi, kiosztják-e a szülők
javaslatára jutalmazási tervet.
Tmcsikné Fekete Kinga beszámolója a megyei Ped. Értekez-
letről. A diszlexiás gyerekek ellátása kiemelt fon-
tosságú volt, a Gyermekvédelmi Törvény módosításairól.
Szildgyjné B. É. a Bajt. szerkesztőség. Jubileumi éve
történéseiről szól. Közvetíti Szenci Sándor üzenetét,
gondolatát.
Mindenkinek türelmet kívánva, és jó
tanulást!
Tagozati gyűléseinket folytatjuk a munkát.

Jegyzőkönyvvezető:
Kovács Lajosné

Hitelesítő:
Burai Erika

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

ÖKOISKOLA

OM azonosító: 031051
4243 Téglás, Úttörő u. 15.
52/384-410; 20/3241930

E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu
teglas.iskola@gmail.com
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu

Akkreditált Kiváló Tehetségpont

ETSN | European Talent Support Network

JELENLÉTI ÍV

mely készült 2021. augusztus 31-én (kedden) a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **tanévnyitó értekezleten**.

1. Tóthné Gál Andrea
2. Kulcsár [illegible]
3. Fekete Hitzman Gabriella
4. Varga Hilda Gyöngyvér
5. Fekete Rózsa Erika
6. Simonné Kiss Ágnes
7. [illegible]
8. [illegible]
9. Debreni Nóra
10. Szabó-Kiss Szabina
11. Kelemen Lajosné
12. Molnár Szilvia
13. Varga Lilla
14. Fekete [illegible]
15. Tóth Tóthné Csilla
16. Varga Ilcikó
17. [illegible]
18. Puskásné Szabó Tünde
19. Bácskai Vera
20. Lukácsné Gyöngyösi Emma
21. Kiss Pintér Ibolya
22. Molnár Erzsébet
23. Szarkáné Judit
24. Sárközi Gyula
25. Pirkóti Kinga
26. Báji Dá
27. [illegible]
28. [illegible]
29. Linda Delka
30. Fekete Teodóra
31. Gyulainé Ricza Margit
32. Erdei Lőrik Velka
33. Sallai Nagy Zsuzsa
34. Ölveti Nyírés Rita
35. Hagymási Tanni
36. Gyurkáné Szegi Kristóf
37. Tuncsikné Fekete Kinga
38. [illegible]
39. Sutáné Pál Lilla
40. Kántor Nóra
41. Laddóczné Angyus Csilla
42. [illegible]
43. Kiss Csillaczilla
44. [illegible]
45. Tóthné Sipos Viktória
46. [illegible]
47. [illegible]
48. Patai Ferencné
49. Szabóné Szabó Judit
50. [illegible]

NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *Nevelőtestülete* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Házirend** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2021. augusztus 31-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Téglás, 2021. augusztus 31.

Tóthné Sigér Klára
nevelőtestület képviseletében

NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *Diákönkormányzata* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Házirend** elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2021. szeptember 7-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Téglás, 2021. szeptember 8.

Molnár Lilla
DÖK elnök

Fábiánné Gál Andrea
a Diákönkormányzat vezetője

NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *Szülői Szervezetének* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Házirend** elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Téglás, 2021. augusztus 31.

Rezesné Szász Mária
Szülői Szervezet nevében

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy** képviseletében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján a **II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét** jóváhagyom.

Budapest, 2021. 08. 31.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 8.

Dr. Szilágyi Béla
elnök