



HÁZIREND

István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj

2019.



TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	5
I BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
2 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	6
3 A HÁZIREND BETARTÁSA	6
4 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	6
5 A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	7
6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, DE AZON KÍVÜL MEGTARTOTT RENDEZVÉNYEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	11
7 A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KÖTŐDŐ JOGGYAKORLÁS SZABÁLYOZÁSA	12
7.1 A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA	12
7.2 TANULÓI JOGVISZONY	13
7.3 TANULÓI FELVÉTEL	13
7.4 A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	13
7.4.1 A sorsolás előkészítése:	13
7.4.2 A sorsolás lebonyolítása	14
7.4.3 A sorsolással kapcsolatos utólagos feladatok:	14
7.5 A TANULÓ ÁTVÉTELE	15
8 A TANULÓK OSZTÁLYBA, CSOPORTBA TÖRTÉNŐ BEOSZTÁSA	16
9 MENTESÍTÉS AZ ÉRTÉKELÉS ALÓL	16
10 INTEGRÁCIÓS STRATÉGIA ELKÉSZÍTÉSE	16
10.1 AZ INTEGRÁCIÓS (EGYÜTTNEVELŐ) MINŐSÉGI OKTATÁST BIZTOSÍTÓ PROGRAM JELLEMZŐI	16
10.2 ELVÁRHATÓ EREDMÉNYEK	17
11 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK	17
11.1 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	17
11.2 KÜLÖNBÖZETI VIZSGA	18
11.3 PÓTLÓ VIZSGA	18
11.4 JAVÍTÓVIZSGA	18
11.5 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJAI	18
11.6 A VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	18
12 ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND	19
12.1 A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE:	19
12.2 A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN, LEZÁRÁSÁBAN	20
12.3 A HETESEK, TANULÓI ÜGYELETESEK, TANTÁRGYI FELELŐSÖK KÖTELESSÉGEI, FELADATAI	21
12.4 TANÁRI ÜGYELET	21



12.5	ÉTKEZÉSEK RENDJE, A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA	22	
12.6	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	22	
12.7	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE	23	
13 NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI			24
14 A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ, TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....			25
15 AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATI RENDJE			26
16 TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....			26
16.1	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	26	
16.2	DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSA ÉS JOGGYAKORLÁSA	27	
16.2.1	<i>Az iskolai diákönkormányzat</i>	<i>27</i>	
16.2.2	<i>Az iskolai diákközgyűlés.....</i>	<i>27</i>	
17 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA.....			28
18 VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....			28
19 TANTÁRGYVÁLASZTÁS, MÓDOSÍTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND			29
20 TANESZKÖZÖKÉRT, A FELSZERELÉSEKÉRT VISELT FELELŐSSÉG SZABÁLYAI.....			29
21 A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK			30
21.1	A TANULÓ KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA.....	30	
21.2	ENGEDÉLY TÁVOLMARADÁSRA A SZÜLŐ ÍRÁSBELI KÉRELMERE	30	
21.3	GYERMEK, TANULÓ BETEGSÉGÉNEK IGAZOLÁSA	30	
22 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVE ÉS FORMÁI.....			32
22.1	A TANULÓ JUTALMAZÁSA A TŐLE ELVÁRHATÓNÁL JOBB TELJESÍTMÉNYÉÉRT	33	
23 AZ ISKOLAI FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....			33
24 DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS BÜNTETÉSE			33
25 A TANULÓKRA VONATKOZÓ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI			33
26 TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK SZABÁLYAI, RENDJE.....			34
27 A KÖNNYÍTETT TESTNEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....			34
28 AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT BESZERZÉSÉNEK MÓDJA. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE.....			35
28.1	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS RENDELÉS FOLYAMATA	35	
28.2	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	36	



29	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS SORÁN BETARTANDÓ VÉDŐ, ÓVÓ	
	ELŐÍRÁSOK, MELYET A TANULÓKNAK MEG KELL TARTANIUK.....	36
29.1	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	36
30	FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	37
30.1	A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK MÓDJA, IDŐPONTJA ÉS VISSZAFIZETÉSE	38
31	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA	38
32	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	38
33	GYERMEKÉTKEZTETÉS	38
34	A TANKÖNYVEK KÁRTÉRÍTÉSI ELVEI	39
34.1	A TANKÖNYV ELVESZTÉSÉVEL, MEGRONGÁLÁSÁVAL OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE	39
34.2	PEDAGÓGUS-KÉZIKÖNYVEK HASZNÁLATA	39
35	FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS	40
35.1	A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN	40
36	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	40
37	MELLÉKLETEK	40
38	A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.



PREAMBULUM

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb. 13:14) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszereket alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az István Király Baptista Általános Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézmény. Küldetését akkor töltheti be maradéktalanul, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a szeretetszolgálat szellemiségének követésére törekszik. Az iskola minden tanulójának, pedagógusának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel ezt a szellemiséget közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Fontos, hogy az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai mindenkor feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértékeltetés követelményeinek.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer. Nevelésünk alapfeladata, hogy gyermekeink a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által önálló, felelősségteljes cselekvésre, ösztinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztényi erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a baptista iskola: Több, mint iskola. Feladatunknak tekintjük, hogy minél többet tegyünk a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű és a roma tanulók felzárkóztatásáért, valamint a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetésünknek tekintjük, hogy intézményünk több legyen, mint iskola: legyen az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.



I BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend jogszabályi alapja:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

2 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

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

3 A HÁZIREND BETARTÁSA

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

4 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a diákönkormányzat faliújságján,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,



- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a szülői munkaközösség elnökénél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5 A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- egyházi, magánintézményben vegye igénybe az iskolai ellátást, továbbá, hogy egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,



- hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Joga továbbá:

- hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen,
- a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja,
- az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- választhat és választható, részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,
- élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a diákönkormányzaton keresztül),
- a diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban,
- feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,
- magántanulóként folytathatja tanulmányait,
- kérdést intézhet az iskola vezetőihez, és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- a diákönkormányzat szervezésében egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön.

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,
- korrepetálásokon,
- felzárkóztató foglalkozáson,
- a szakkörök foglalkozásain,
- tehetséggondozáson,
- a sportkörök foglalkozásain,
- a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.



Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy igénybe vegye, és a védő - óvó előírások (bal- esetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja a könyvtárat, sportlétesítményeket.

A tanulónak joga van részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken, és szerepelhet is tanítási idő alatt, ha erre az osztályfőnökétől engedélyt kapott. Az iskolai vagy iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken (pl.: osztálykirándulás, színházlátogatás, stb.) a házirend változatlanul érvényes.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon. Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen beszámolót hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy egy nap háromnál több témazárót ne kelljen írnia, s hogy a dolgozatok időpontját a pedagógus a számonkérés előtt egy héttel korábban közölje, az írásbeli dolgozatokat kijavítva, értékelve egy héten belül – rendkívüli esetben két héten belül megtekinthesse. (A szülő fogadóórán tekintheti meg.)

A tanulónak joga van a pedagógusok titoktartási kötelezettségét kérni minden olyan esetben, amikor valóban ez a gyermek érdeke. (Ennek eldöntése a pedagógus hatásköre.)

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megállító büntetésnek vagy bánásmódnak.

A hátrányos megkülönböztetés minden formája tiltott az iskolában.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak joga van az IPR-ben való részvételhez.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, 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, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét az iskola szabályzatainak előírásait,



- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt veyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadnak kötelezettségei:

- Azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását.
- A Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek tegyen eleget, lelkiismeretesen készüljön a tanórákra, készítse el a házi feladatait.
- Egyénileg felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közösségi és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni és azok szerint cselekedni.
- A tanóra megkezdése előtt, a második csengőszó után a tanteremben tartózkodni.
- Az iskola vezetőinek, tanárainak minden olyan utasítását végrehajtani, amely nem sérti a tanulói jogokat.
- Az iskola tantermeiben, eszközeiben, berendezési tárgyaiban, létesítményeiben okozott kárt köteles megtéríteni.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul kell tájékoztatni.
- Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi felelősségre vonással büntethető.

Minden tanulónak kötelessége továbbá, hogy:

- tartsa be az iskolai Házirendet,
- azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását,
- választott tiszttségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,



- egyénileg felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személy tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a gyermekfelelősök utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
- a hétköznapi iskolai ruha vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályait követni,
- tilos a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és olyan ékszert viselni, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetőek össze,
- az iskolai ünnepeken ünnepi ruházatban (egyenruhában) jelenjen meg.

A tanulók legfontosabb kötelessége a tanulás. Ebből fakadó kötelező feladataik:

- minden tanítási órán felkészülten megjelenni,
- minden tanítási órára kötelesek elhozni tájékoztató füzetüket, a tanuláshoz szükséges eszközöket,
- a kapott jegyet a szaktanárral aznap alá kell íratnia,
- mulasztásait a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig,
- kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni,
- a tanítási órákon, foglalkozásokon köteles olyan magatartást tanúsítani, amely sem társait nem zavarja a tanulásban, sem tanárát az oktató-nevelő munkában.
- A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos, az ide történő bejegyzéseket másnap aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. A második ellenőrző (és a többi) térítésköteles.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, DE AZON KÍVÜL MEGTARTOTT RENDEZVÉNYEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

A tisztelet, szeretet, és mértéktartás vonatkozzon a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára.

Kerüljék a durvaságot, annak bármilyen formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, sérti.

Alkalomhoz illően, a tisztaság, mértékletesség és az egyszerűség szabályát követve jelenjen meg az iskolán kívüli programokon.

Tartózkodjon minden olyan cselekedettől vagy megnyilvánulástól, amely szembe helyezkedik az iskolai baptista szellemből táplálkozó erkölcsi alapelvekkel.



Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, versenyeken, túrákon, kirándulásokon stb. a tanulóktól fegyelmezett magatartást várunk el.

A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani.

A tanulók a pedagógus engedélye vagy kíséréte nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét.

A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak.

Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

7 A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KÖTŐDŐ JOGGYAKORLÁS SZABÁLYOZÁSA

7.1 A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, és az óvoda azt javasolja, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek a szakértői bizottság javaslata alapján egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti:

- ha a szülő nem ért egyet az óvoda által kiállított igazolással, döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, kivétel, ha a kérdésben a szakértői bizottság korábban még nem hozott döntést,
- ha szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni - az óvoda javaslata vagy a szülő kérése alapján - ha erről a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a köznevelési feladatot ellátó hatóság jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az iskola igazgatója:

- a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,



- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
- átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját.
- értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

7.2 TANULÓI JOGVISZONY

A tanuló, a magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

7.3 TANULÓI FELVÉTEL

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között, a kormányhivatal által működtetett intézmény esetében az önkormányzat által meghatározott időszakban köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót, a magántanulót is az iskola tartja nyilván.

További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

További felvételi, átvételi kérelmek esetén az intézmény köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat-ellátási helye található.

7.4 A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

7.4.1 A sorsolás előkészítése:

Az időpont meghatározása.

Az érintett szülők hivatalos úton történő tájékoztatása. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, időpontját, a sorsolásban érintett, valamint a felvehető tanulók számát.



A 3 tagú sorsolási bizottság megalakítása, a tagok értesítése.

Az igazgató tájékoztatja a bizottság tagjait:

- a bizottság létrehozásának okáról, céljáról,
- a bizottság rendelkezésére bocsájta a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
- az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint- a betöltött férőhelyekre vonatkozó információkat,
- mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.

7.4.2 A sorsolás lebonyolítása

Jelenléti ív készítése a megjelentek aláírásával.

A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők felkérése.

A megjelentek tájékoztatása a sorsolás menetéről. A tájékoztatást a sorsolási bizottság elnöke tartja.

A sorsolásra kerülő tanulók nevét, születési dátumát, anyja nevét tartalmazó lapok egyenkénti borítékba helyezése.

A nevek kihúzása a férőhelynek megfelelő számban.

A kisorsolt tanulók nevének azonnali rögzítése a jegyzőkönyvben.

A felvételt nem nyert tanulók felsorolása, és a jegyzőkönyvben való rögzítése.

A szülők tájékoztatása a további teendőkről és jogorvoslati lehetőségekről.

A jegyzőkönyv lezárása és hitelesítése. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság elnökének, tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, valamint a sorsolási bizottság elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek és a hitelesítők aláírását.

7.4.3 A sorsolással kapcsolatos utólagos feladatok:

Határozat készítése a felvételtől és az elutasításról.

A határozatok hivatalos formában történő eljuttatása a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A fenntartó írásban történő tájékoztatása a sorsolás eredményéről.

A sorsolási jegyzőkönyvet az iskolaigazgató a beiskolázási dokumentumok között őrzi meg.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy



- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

7.5 A TANULÓ ÁTVÉTELE

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Az átvételi kérelemhez be kell mutatni:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító szóló bizonyítványt.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyet a másik iskolában is tanult, idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult különbözeti vizsgát. A különbözeti vizsga időpontjáról a szülőt a tanuló átvétele során tájékoztatni kell. A különbözeti vizsga szervezése a tanulói jogviszony keletkezésétől számított három hónap eltelte után lehetséges.

Amennyiben a tanuló a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból 2 hónapon belül megismételheti.

Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, vagy a tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

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.

Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyanezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

Az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.



8 A TANULÓK OSZTÁLYBA, CSOPORTBA TÖRTÉNŐ BEOSZTÁSA

Az iskolánkba beiratkozott tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A beosztás elsősorban a már évek óta kialakult körzetek szerinte történik.

9 MENTESÍTÉS AZ ÉRTÉKELÉS ALÓL

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - a szakértői bizottság véleménye alapján - az igazgató mentesíti, amelyről határozatot hoz:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

10 INTEGRÁCIÓS STRATÉGIA ELKÉSZÍTÉSE

10.1 AZ INTEGRÁCIÓS (EGYÜTTNEVELŐ) MINŐSÉGI OKTATÁST BIZTOSÍTÓ PROGRAM JELLEMZŐI

Egyrészt olyan oktatásszervezési keret,

- amely lehetőséget biztosít minden gyermek számára képességei kibontakozásához,
- amelyben minden gyerek előzetes, otthonról hozott tudását és kultúráját értékékként képviselheti, kamatoztathatja,
- amelyben a gyerekek egymást segítő közösségei születnek
- amelyben a szülőt, a családot, mint partnert vonják be az iskolai folyamatokba, döntésekbe (tudatosan fejlesztik a család, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- amelyben tudatosan építik ki az előítéletek csökkentésére, megszüntetésére alkalmas együttműködő, elfogadó környezetet,
- amelyben tudatosan teremtenek lehetőséget az oktatás ügyében érintett intézmények együttműködésére (óvoda, általános iskola, középiskola, családsegítő szervezetek, kisebbségi és helyi önkormányzatok, kulturális és civil szervezetek),
- amelyben a tanulókövetés az iskolai hatékonyság visszajelzésének kiemelt eszköze.

Másrészt olyan kompetenciák jellemzik a pedagógusokat, mint pl.:

- széleskörű módszertani repertoár,
- egyéni különbségekre figyelő, egyénre szabott pedagógiai eszközök és oktatási mérőrendszerek ismerete,
- az együttműködés órai és intézményi kereteken túlmutató jellegéből fakadó tanári szerepbővülés elfogadása,
- az iskolában megjelenő különböző kultúrák ismerete, egyenértékűként való elfogadása, kezelése.



Az integrációs (együttnevelő) program fenti jellemzőinek az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia.

10.2 ELVÁRHATÓ EREDMÉNYEK

Az iskolai integrációs program alkalmazása esetén a következő eredményekről kell számot adni, melyek egyben az ellenőrzés szempontjait is jelentik:

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az oktatási – nevelési intézményben megfelel a jogszabályban előírtaknak,
- az intézmény képes a különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyermekek fogadására, és együttnevelésre,
- Multikulturális tartalmak beépülnek a helyi tantervbe,
- az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel,
- az intézményben létezik tanári együttműködésre épülő értékelési rendszer.

II A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- a különbözeti vizsga,
- a pótló vizsga
- javítóvizsga

II.1 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló egy osztályozó vizsgán – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.



Az osztályozó vizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a melléklet tartalmazza.

11.2 KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A tanuló abban az iskolában teheti, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

11.3 PÓTLÓ VIZSGA

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

Fel nem róható ok: minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pótló vizsga, ha az igazgató hozzájárul, az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban is letehető, ha ehhez a feltételek megteremthetőek.

Ha a vizsgázó azt kéri, a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

11.4 JAVÍTÓVIZSGA

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – *legfeljebb három tantárgyból* – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

11.5 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJAI

A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsga időpontjai intézményünkben: december 01-10., illetve február 01-10. közötti időszak.

Osztályozó vizsga időpontja: első félév és a második félév zárását követő egy héten belül.

Javítóvizsga: az augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszakban.

11.6 A VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés írásban, az iskola igazgatójának címezve, egy hónappal a meghirdetett vizsganap előtt történik.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.



A szülő a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgáló hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgáló tanulói jogviszonyban áll.

12 ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A napközis és tanulószobai foglalkozások 16:15 - ig tartanak.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük.

12.1 A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE:

óra: 8:00 – 8:45	10 perces szünet
óra: 8:55 – 9:40	20 perces szünet
óra: 10:00 – 10:45	10 perces szünet
óra: 10:55 – 11:40	10 perces szünet
óra: 11:50 – 12:35	10 perces szünet
óra: 12:45 – 13:30	10 perces szünet
óra: 13:40 – 14:25	10 perces szünet
óra: 14:35 – 15:20	10 perces szünet
óra: 15:30 – 16:15	10 perces szünet

A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, ill. a testnevelés óráról érkező tanulók az ebédlőben étkeznek.

A tanulók szünetben az udvaron tartózkodnak. Az óra kezdete előtt az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak. Rossz



idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, a folyosón, illetve az aulában maradnak.

Az informatika tanórákra becsengetéskor vonulnak a tanulók a szaktanterembe a tanár jelenlétében.

Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.

Órakozi szünetekben a hátsó udvaron - a fa eszközökből épült játszótéren, a bitumenes pályán, a füves pályán, ill. a sorakozóhelyen - lehet a tanulóknak tartózkodni. Ezen kívüli területeken- kerékpártároló, környéke, gazdasági bejáró és főbejárat közötti terület, kerítésen kívüli iskolai terület - nem tartózkodhatnak tanulók.

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.

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

A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén a nyitvatartási idejében.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 15.00. óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

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

12.2 A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN, LEZÁRÁSÁBAN

Az iskola épületeit, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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



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

12.3 A HETESEK, TANULÓI ÜGYELETESEK, TANTÁRGYI FELELŐSÖK KÖTELESSÉGEI, FELADATAI

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüket az osztálynaplóban rögzíti.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot (igazgatót, vagy igazgatóhelyettesét),
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a világítást.

Az 6-8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:30 és 8:00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleti rendet az iskolai diákönkormányzat állítja össze. Az ügyeleteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

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

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

12.4 TANÁRI ÜGYELET

Az általános iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő 7³⁰ - 8⁰⁰ óráig illetve szünetekben köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a következő épületrészekre terjed ki:

- földszint



- emelet
- emelet
- tornaöltözők
- aula
- udvar.

Az ügyeletes nevelők beosztásáról a munkaközösség-vezetők, az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén a nyitvatartás idejében.

Az informatika tanórákra a tanulók a tanár jelenlétében vonulnak be a szaktanterembe.

Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.

Óraközi szünetekben a 4-8. évfolyam tanulói a belső udvar déli részén, a fából épült játszótéren, a bitumenes pályán, a füves pályán, ill. az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. Az 1-3. évfolyam tanulói az udvar északi részének füves területén, az ott található fából épült mászókákon, valamint az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. A gazdasági bejáró és főbejárat közötti terület szünetekben tanulóink nem használhatják.

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.

12.5 ÉTKEZÉSEK RENDJE, A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA

A tanulók tízórai és uzsonna esetében a tanteremben étkeznek, ebédelni csak az ebédlőben lehet.

Az ebédlő rendje:

Tanulók csak felnőtt (nevelő, pedagógiai asszisztens, ill. erre a feladatra megbízott személy) felügyelete mellett étkezhetnek, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az ebédlőben.

A tanulók az ebédlőben kötelesek kultúráltan étkezni és az ebédlői rend felügyeletével megbízott felnőtt személy által meghatározottakat betartani.

Az étkezés rendjét a tanulók órarendjéhez igazítva határozzuk meg. A tanítási órák befejezése és az egyéb foglalkozások közötti időszakban főétkezésre hosszabb szünetet biztosítunk. Ennek ideje: 11:50 – 14:00 óra között a csoportbeosztásnak megfelelően folyamatosan.

12.6 HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 15.00. óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.



A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

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

12.7 EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE

Az egyéb foglalkozások a tanítási órák befejezése után 16:00-ig tartanak. A tanórák és egyéb foglalkozások között ebédelésre és pihenésre 45 perces szünetet biztosítunk.

Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

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

Napközi otthon, tanulószoba: az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

A napközi munkarendje:

A délelőtti tanórai foglalkozásokat követően a napközis tanulók a napközis csoportjuk számára kijelölt tanteremben gyülekeznek, majd csoportvezető nevelőjükkel indulnak ebédelni.

Az étkezés után a tanulók a nevelő által irányított szabadidős foglalkozáson vesznek részt. 14:00 órától kezdődik a délutáni tanulmányi foglalkozás, amelynek első része 14:45-ig, majd 15 perces szünetet követően 15:00-tól 15:45-ig tart. Ezt követően fogyasztják el a tanulók az uzsonnát.

A tanulószoba munkarendje:

A tanulószobát vezető nevelő 12:35 és 16:15 között biztosítja a felügyeletet a tanulószobát igénylő felsős tanulók számára.

A délutáni egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői a tanulók kötelező tanórai elfoglaltságához igazítva 11:50 óra és legalább 16:00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



A **DSE** önállóan gazdálkodó társadalmi sportszervezetként segíti az iskolai sportélet hatékonyabbá tételét, a feltételek javítását.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Az intézmény költségvetési helyzetétől függően a tanulók számára szabadon választható szakkörök lehetnek a szülők számára ingyenesek, vagy részben, ill. teljes egészében önköltségesek.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és mozi-látogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13 NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

Tanulószobába és napközi otthonba tanévenként előre minden év áprilisában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell előzetesen jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni ill. tanulószobás elhelyezését.



Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

14 A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ, TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel (osztályfőnökkel vagy az érintett szaktanárral) megbeszélik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, MP3 lejátszót, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A nagyobb értékű tárgyat megőrzésre a tanulók leadhatják az iskolatitkárnak, aki azt biztonságos helyre elzárja. A megőrzésre leadott tárgyakért az iskola kártérítési felelősséget vállal, a megőrzésre le nem adott tárgyakért azonban a szülők vállalják a felelősséget.

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 - az érintett nevelő vagy igazgató - csak a szülőnek adja át, az eset tanulságainak megbeszélését követően.

A mobiltelefon használata a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon szigorúan tilos. E szabályt megszegőkkel szemben az előző pontban meghatározott eljárást kell alkalmazni. (A tanítási idő alatt bekapcsolva hagyott telefont tulajdonosa köteles leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban az igazgató csak a szülőnek adja át, az eset tanulságainak megbeszélését követően.)

A titkárságra megőrzésre leadott mobiltelefonért az iskola felelősséget vállal, a megőrzésre le nem adott mobiltelefonért azonban a szülők vállalják a felelősséget.

A tanulóknak – szülő felelősségére – lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos. A kerékpárok eltűnéséért felelősséget vállalni az iskola nem tud. Kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén – kerékpártároló - kell tartani.

Az iskola létesítményeiben szándékosan okozott kárt a tanuló gondviselője köteles megtéríteni.

Minden tanuló köteles tiszteletben tartani társai és a közösség tulajdonát, felszerelését.



A tanuló felelős a rábízott és kikölcsönzött taneszközökért, annak engedély nélküli elvitele, szándékos rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.

Talált tárgyakat a tanulók a titkárságon kötelesek leadni. Az iskola minden tanév végén karitatív célra felajánlja az át nem vett talált tárgyakat.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget azokért a tárgyakért, amelyek nem hozhatók összefüggésbe a tanulmányi munkával, vagy amelyek elvesztése a tanuló nem körültekintő magatartása miatt következett be.

15 AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szempontjából tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiateljesítményekkel való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók igényei alapján, előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. tornaterem, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a 13.30 óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. Az informatika termeket minden szünetben zárva kell tartani.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

16 TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

16.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe



- ODB képviselő, osztálytitkár.

16.2 DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSA ÉS JOGGYAKORLÁSA

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanuló is. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

16.2.1 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőtére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő (diákönkormányzatot segítő pedagógus) segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzat választott diákelnöke látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzat elnökének ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat képviselőtestületének véleményét.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.

16.2.2 Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév februárjában 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 munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az aktuális eseményekről és rendezvényekről, a tanulókat érintő témákról.

A diákközgyűlésen a tájékoztatók után bárki szóban felteheti kérdéseit, de lehetőség van arra is, hogy a tanulók előre feltegyék kérdéseiket (akár név nélkül is) írásban, amelyekre az érintett személyek, az iskolavezetés valamely tagja ill. a kijelölt pedagógusok válaszolnak.

17 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

18 VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetten keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,



- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein,
- az aktuális eseményekről a partnerek tájékoztatást kapnak az iskola honlapjáról.

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

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- fogadóórán,
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és szülei számára szervezett szülői találkozón

írásban

- -a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben)
- -az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon (ill. a szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató füzetben)
- -a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és szülei számára szöveges értékelő lapon.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó vagy legalább 50 fő tanulót érint.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségét szintén a legalább egy évfolyamra járó vagy legalább 50 fő tanuló jelenti.

19 TANTÁRGYVÁLASZTÁS, MÓDOSÍTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

20 TANESZKÖZÖKÉRT, A FELSZERELÉSEKÉRT VISELT FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,



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

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

A tanítási órákon fegyelmezetten viselkedjen, magatartásával ne bontsa meg a tanítási óra rendjét.

Audiovizuális eszközöket tanulók csak felügyelet mellett kezelhetnek. A tanuló felelős az órai munka során, illetve a délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért.

Eszközhasználat során szándékosságból vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a tanulónak a törvényben szabályozott módon meg kell térítenie az okozott kárt.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók, a tankönyvellátás keretében kapott „tartós” tankönyveket kötelesek jó állapotban megőrizni, és a tanév végén a meghatározott időben és helyen tanulásra alkalmas állapotban leadni.

Súlyos rongálás, sérülés esetén a tanuló, illetve annak szülője, az okozott kárt köteles megtéríteni.

A nem vagyoni károkért – ide sorolva különösen a számítógépek szoftveres úton történő használhatatlanná tételét – a tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik.

21 A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

21.1 A TANULÓ KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést 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.

21.2 ENGEDÉLY TÁVOLMARADÁSRA A SZÜLŐ ÍRÁSBELI KÉRELMERE

A szülő hiányzás esetén évente legfeljebb 3 napot igazolhat.

21.3 GYERMEK, TANULÓ BETEGSÉGÉNEK IGAZOLÁSA

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.



Orvosnak kell igazolnia azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a R. 49. § (2a) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni:

- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor,
- ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése ellenére a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, és ismételtén 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 gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszeréről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke *tanköteles tanuló esetén harminc óra*.



22 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVE ÉS FORMÁI

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez,

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

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

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók az „Év diákja” emléklakettet és díszoklevelet vehetik át a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

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

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

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



22.1 A TANULÓ JUTALMAZÁSA A TŐLE ELVÁRHATÓNÁL JOBB TELJESÍTMÉNYÉÉRT

Az iskolában tanév közben a tanulónak a tőlük elvárhatónál jobb teljesítmény elismeréseként adható:

Szaktanári dicséret: a tantárgy vonatkozásában a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért.

23 AZ ISKOLAI FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

fegyelmi intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés
- tantestületi figyelmeztetés,

Az iskolai fegyelmi büntetést a köznevelési törvény előírásai szerint kell kiróni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések, és büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

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

24 DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS BÜNTETÉSE

Az intézmény területén és az intézmény bejáratától öt méteren belül a dohányzás mindenki számára tilos.

A dohányzás megszegő tanulók fegyelmi büntetést érdemelnek.

Tiltott szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.

25 A TANULÓKRA VONATKOZÓ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.



A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Ptk. előírásainak megfelelően az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

26 TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK SZABÁLYAI, RENDJE

Ha a tanulót az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, a művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak, foglalkozások tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékoságára, autizmusára, halmozottan fogyatékoságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kéri, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményét be kell csatolni.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást engedélyez, a pedagógus, a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

27 A KÖNNYÍTETT TESTNEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani.

A könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.



A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő, ha gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

28 AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT BESZERZÉSÉNEK MÓDJA. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

28.1 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS RENDELÉS FOLYAMATA

Az Nkt. 46.§ (5.) bekezdése értelmében az iskola 1-8. évfolyam minden tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

Az intézményvezető az online feltöltés előtt szóban egyeztet a fenntartóval a következő tanév tankönyvrendeléséről. A rendeléssel való egyetértést a fenntartó a KELLO online felületén a „Jóváhagyás” gombra kattintással hagyja jóvá.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét a földszinti faliújságon való kifüggesztéssel biztosítjuk.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleményezési joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.



Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a Baptista Egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését megküldi a fenntartó részére, aki gondoskodik a rendelés egyháznak történő továbbításáról. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a Baptista Egyház gondoskodik.

28.2 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvfelelős neve: Ferencziné Vass Mária

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

A tankönyvellátási feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó az iskolának-számla ellenében 100 Ft/tanuló összeget utal át. Ezt az összeget az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumok fejlesztésére kell felhasználni/fordítani. (17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 28.§ (2) b) pontja.)

A tankönyvek átvétele:

A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi. Az átvétel iskolai szinten történik, a tanév kezdete előtt, melynek időpontjáról az iskola hirdetés útján tájékoztatja a szülőket és a diákokat.

A tankönyvosztás helye: István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István u. 5.

29 AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS SORÁN BETARTANDÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, MELYET A TANULÓKNAK MEG KELL TARTANIUK

29.1 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy:



- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; (Melléklet: Óvó-védő rendszabályok a balesetek megelőzése céljából.)
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- az átöltözés után a számukra kijelölt öltözőben várakoznak nyitott ajtó mellett,
- a sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okokból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, nagy, lógó fülbevalót. Ezeket a foglalkozás előtt a foglalkozást tartó pedagógusnak kötelees átadni.

30 FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Általános iskolai ellátás alaptevékenységeiben

- az iskolai foglalkozások,
- fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozások,
- az iskolai létesítmények és eszközök használata,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- a felügyelet biztosítása.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- étkezés igénybevétele azoknál a tanulóknál, akik jogszabály alapján nem részesülnek támogatásban,
- magasabb szintű számítástechnikai foglalkozás, nyelvvizsga felkészítés



30.1 A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK MÓDJA, IDŐPONTJA ÉS VISSZAFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjak beszedése csekk befizetésével történik. A befizetést a hónap végéig kell a szülőnek teljesítenie.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig csekken kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló legalább 24 órával előre a gazdasági irodában lemondja.

31 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési – oktatási intézmény biztosította.

Ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tette szert, akkor a tanulót díjazás illeti meg.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

32 A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE

Intézményünkre nem releváns.

33 GYERMEKÉTKEZTETÉS

Étkezési támogatás

Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevétele:

Gyermekétkeztetés esetén,

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő bölcsődés, óvodás, 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a fogyatékos gyermekek szá-



mára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, hasonló életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,

a fentiek alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át kedvezményként kell biztosítani [Gyv. 151. § (5)].

Az utolsó két pontban felsorolt gyermekek a gyermekvédelmi kedvezmény nélkül is jogosultak a gyermekétkeztetés kedvezményére.

Intézményünkben az 50% térítési díj fizetésére és a térítésre kötelezett tanulók térítés nélkül étkeznek.

34 A TANKÖNYVEK KÁRTÉRÍTÉSI ELVEI

34.1 A TANKÖNYV ELVESZTÉSÉVEL, MEGRONGÁLÁSÁVAL OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE

A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője a tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kárt köteles megtéríteni (vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni).

A könyv elvesztése esetén a kártérítés összege:

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50%-ánál,
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell, hogy a könyvet továbbra is lehet-e használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, kártérítésként a könyv beszerzési árának max. 50 %-át lehet a tanulótól, ill. a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot az iskolatitkár teszi írásos formában, melyet az igazgató hagy jóvá.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, ill. el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az elengedésről, ill. a mérséklésről az igazgató az iskolatitkár javaslatára dönt.

34.2 PEDAGÓGUS-KÉZIKÖNYVEK HASZNÁLATA

Iskolánk pedagógusai az adott tanévben szükséges tanári kézikönyveket tanév elején az intézmény tankönyvfelelősétől veszi át, melyeket a kiadók ingyenesen biztosítanak. Az átvett könyvek épségéért személyes felelősséget vállal.



35 FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a kötelező tanítási órák keretén belül hit-és vallásoktatás órákat szerveznek, melyen azok a tanulók vesznek részt, akik ezt választják. A többi tanuló részére az iskola kötelező bibliismeret/hit-és erkölcsstan órán történő részvételt biztosít. A hit- és vallásoktatáson való részvétel az azt választó tanulók számára kötelező.

A tanulók hit és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

35.1 A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, kérni kell a fenntartó, működtető egyetértését.

36 A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirendet az iskola igazgatója készíti el.

A házirendről véleményt nyilváníthatnak az iskolai diákönkormányzat képviselői.

A házirendet megtárgyalja és elfogadja a nevelőtestület.

A házirendről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői munkaközösségének véleményét.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

37 MELLÉKLETEK

1. Számítástechnika teremrend
2. Viselkedési kódex
3. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei



38 A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat

(Szülői Munkaközösség)

Az István Király Baptista Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség a Házirend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kótaj, 2019. június 20.

Matolcsi-Banga Mariann

Matolcsi-Banga Mariann
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

Az István Király Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a Házirend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását a 2019. június 20-án megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Kótaj, 2019. június 20.

Horváth Sára Ildikó

Horváth Sára Ildikó
a Diákönkormányzat vezetője



Nyilatkozat

(nevelőtestület)

Az István Király Baptista Általános Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a Házirend módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2019. június 21-én megtartott értekezletén a Házirend módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kótaj, 2019. június 21.

Deák Ágnes

Deák Szeptilána Ágnes

mb. igazgató





Nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján – az István Király Baptista Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, 2019. *június* hó *25* nap.



[Handwritten signature]
.....
Szenczy Sándor
elnök

Számítástechnika teremrend

- A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
- A teremben futni tilos és balesetveszélyes!
- A teremben enni, inni tilos!
- Kábelekhöz nyúlni tilos és balesetveszélyes!
- Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet!
- Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet!
- Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged!
- 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.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaknárt.

Viselkedési kódex

Az István Király Baptista Általános Iskola diákja:

- büszke iskolájára, az iskolában és az iskolán kívül úgy viselkedik, hogy az iskola hírnevét nem csorbítja;
- tanárainak és társainak illedelmesen köszön, és fogadja mások köszönését, kerüli a durva, trágár beszédet;
- az iskolai ünnepélyeken ünneplőben, egyenruhában jelenik meg;
- versenyeken igyekszik sportszerűen és tisztességesen legyőzni más iskola diákjait;
- tiszteletben tartja mások véleményét;
- kerüli a szélsőséges és megbotránkoztató öltözködést, amellyel társait és nevelőit zavarja a tanulásban, tanításban;
- körmét és haját nem festi;
- nem visel magán testékszert.

Az István Király Baptista Általános Iskola pedagógusa:

- közösen alkotott, egységes követelmények alapján folytatja a nevelő-oktató tevékenységet
- személyiségében tükrözi az iskola által képviselt értékeket
- pontos, fegyelmezett munkavégzést valósít meg, amelynek során kreativitás, önképzés, a kulturális nyitottság jellemzi
- viselkedési kultúra tekintetében az alábbi elveket tartja irányadónak:
 - etikus magatartás képviselete a konfliktuskezelés során
 - őszinteség, nyíltság a szülői kapcsolatok terén
 - szeretet, empátia, elfogadás a gyerekek nevelése során