

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

# HÁZIREND



**2026.**

Hatályba lépés időpontja: a fenntartói legitimáció napján

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambulum .....                                                                                                                     | 4  |
| I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                      | 6  |
| 1. Az intézmény adatai .....                                                                                                         | 6  |
| 2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei .....                                                                                          | 6  |
| II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....                                                                                                       | 7  |
| 1. A tanulók jogai .....                                                                                                             | 7  |
| 1.1. Tanulói jogok gyakorlása .....                                                                                                  | 8  |
| 1.2. A Diákönkormányzat létrehozásának szabályai, tevékenysége .....                                                                 | 8  |
| 1.3. A tanulók kötelességei .....                                                                                                    | 9  |
| 1.4. A tanuló közreműködése környezete rendben tartásában .....                                                                      | 9  |
| 1.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitelének tilalma .....                                                                     | 9  |
| 1.6. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai ..... | 10 |
| 1.7. A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje és formái.....                                                     | 10 |
| 2. Az iskola és a tanulók munkarendje, a tanórák és egyéb foglalkozások munkarendje....                                              | 11 |
| 3. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....                   | 11 |
| 4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei.....                                                                       | 12 |
| 4.1. Az iskola létesítményeinek használati rendje.....                                                                               | 13 |
| III. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....                                                                                               | 13 |
| 1. Általános működési szabályok .....                                                                                                | 13 |
| 2. Védő, óvó előírások: egészségvédelem, dohányzás tilalma, balesetvédelem, vagyonvédelem, az öltözők használata .....               | 17 |
| 2.1. Egészségvédelem .....                                                                                                           | 17 |
| 2.2. Dohányzás .....                                                                                                                 | 17 |
| 2.3. Balesetvédelem .....                                                                                                            | 17 |
| 2.4. Vagyonvédelem.....                                                                                                              | 17 |
| 2.5. Öltözők használata .....                                                                                                        | 17 |
| 2.6. Kártérítés .....                                                                                                                | 17 |
| 2.7. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....                 | 18 |
| 2.8. Az iskolarádió működési rendje .....                                                                                            | 19 |
| IV. Záró rendelkezések .....                                                                                                         | 26 |

1. számú melléklet: Csengetési rend
2. számú melléklet: Géptermi rend
3. számú melléklet: Ebédlői házirend
4. számú melléklet: Iskolarádió működése
5. számú melléklet: Illem és viselkedéskódex
6. számú melléklet: A napközi és a tanulószoba rendje
7. számú melléklet: Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.
8. számú melléklet: Bántalmazási portokoll

## Preambulum

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

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

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotráncztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok, az energiatalkok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni és

innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználatával), kommunikációval vagy más módon megzavarni. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg.

Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a véglleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

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

A Házirendet:

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

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

Ezen házirend:

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

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, szülőre, mint a kiskorú törvényes képviselőjére és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell. A házirendben meghatározott magatartási normák érvényesek az intézmény által szervezett, de azon kívül megtartott rendezvényeken is.

A házirend hatálya az iskola életre (beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal, kötelességekkel, valamint az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartással foglalkoznak. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

### 1. Az intézmény adatai

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

### 2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

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

## II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 1. A tanulók jogai

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

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

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

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

### 1.1. Tanulói jogok gyakorlása

A tanuló jogai gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogok érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti társai egészségét, testi épségét valamint művelődéshez való jogának érvényesítését.

**Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a panaszkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően a pedagógustól, az osztályfőnöktől, az főigazgató-helyettesétől, a főigazgatótól ill. másodfokon a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.**

Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (3-13) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

### 1.2. A Diákönkormányzat létrehozásának szabályai, tevékenysége

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként az osztályok által megválasztott küldöttekből (szeptemberben) történik.

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja, melynek tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott nevelő segíti mindkét tagozaton.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megilleti a javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend összeállítása és módosítása során érvényesül. A közgyűlésen tájékozódik a tanulóközösség a fent nevezett dokumentumok őket érintő részeitől, majd a DÖK képviselői és elnöke révén véleményt nyilvánít.

A DÖK véleményt nyilvánít az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

Felső tagozaton az osztályok véleményét a DÖK tagok összegyűjtik és közvetítik az évenként megtartott Diákparlamenten az élelmezésvezető felé.

Alsó tagozaton minden osztályban kérdőív segítségével felméri az aktuális helyzetet és a kiértékelés után továbbítják az észrevételeket az élelmezésvezető felé.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házi rendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 30 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házi rendben meghatározottak szerint – **diákköröket hozhatnak létre**, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Diákkör létrehozását minimum 25 fő tanuló kezdeményezheti.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- Iskolai diákparlament

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákparlamentet kell összehívni. A diákparlament összehívásáért minden tanév májusában az iskola főigazgatója a felelős. Az iskolai diákparlamentben minden tanulónak joga van részt venni.

A diákparlamentben a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Iskolánkban a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára heti 1 órában biztosított. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az a tanuló, aki nem kíván a hit- és vallásoktatásban részt venni etikát köteles tanulni.

### 1.3. A tanulók köteleességei

A tanulók köteleességei, hogy:

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

### 1.4. A tanuló közreműködése környezete rendben tartásában

A tanuló védje az iskola felszerelését, létesítményeit. Kezelje az előírásoknak és a pedagógus utasításának megfelelően az oktatás során használt rábízott eszközöket. Vegyen részt környezetének szépítésében, rendben tartásában, védje a kulturált környezetet. Tevékenyen vegyen részt az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanórák és rendezvények előkészítésében.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

### 1.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

A házirend előírhatja az iskolába a **tanulók által bevitt dolgok** megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy

feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

*1.6. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai*

**megegyezik a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben leírtakkal, miszerint a Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:**

#### **Tiltott tárgyak köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### **Használatában korlátozott tárgynak minősülnek az iskolában a**

telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

**Intézményünkben a használatában korlátozott tárgyak bevitele főigazgatói engedélyhez kötött. Az engedéllyel rendelkező tanulók a bejáratnál a reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak adják le a telefont a sérülésmentes tárolás érdekében megfelelő, és névvel ellátott tokban. Az ilyen módon leadott használatában korlátozott tárgyakat az intézmény az iskolatitkárságon elzártan tárolja. A tanulók a tanítási nap végén, legkésőbb 16.00 órakor az iskolatitkárságon vehetik át a leadott eszközöket. Az át nem vett telefonokat az intézmény az iskola pánccs szekrényében őrzi meg az átvétel napjáig.**

Tanórán és egyéb foglalkozásokon mobiltelefont, illetve iskolai tabletet csak a pedagógus engedélyével és annak szigorú felügyelete mellett az általa meghatározott ideig használhat a tanuló.

#### **1.7.A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje és formái**

Tanulóink, jogaik gyakorlásához szükséges információkat

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

Diáktanárságon kaphatnak tanulóink.

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak tanulóink

- bármely osztályfőnöki órán
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanárságban
- a diáktanárságon

Vélemény a diák önkormányzati képviselő útján is alkotható.

Tanulóink tanulmányaikat, személyüket érintő kérdésekről tájékoztatást kaphatnak osztályfőnökeiktől, szaktanáraiktól.

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

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 07.00 – 19.00 óra között tart nyitva.

Kapunyitás: a Fényes utcán reggel 07.00 órakor, az Úttörő utcán 7.30 órától, ahol egy – egy tanár tart ügyeletet.

16.00-tól 17.00-ig a Fényes utcai épületben nevelési-oktatási munkát segítő munkatárs tart ügyeletet.

Kapuzárás: az alsó tagozaton 19.00 órakor, az Úttörő utcai telephelyen 20.00 órakor.

Az iskolába a tanulónak reggel 07.30 és 07.45 óra között kell megérkezniük.

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, az erre kijelölt gyülekezési helyen.

Aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. Ha a tanítási óra megkezdése után érkezik meg a tanuló és késését nem tudja igazolni, a késések időtartama összeadódik. Az összeg, ha eléri a 45 percet, egy igazolatlan órát jelent.

Az általános iskolában a tanórák, a kötelező és választható foglalkozások 8 órától 16 óráig tartanak. A főigazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti az iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az alapfokú művészeti oktatásban a tanítás 12.30 órától kezdődik, és 19.30 óráig tart.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes engedélyével lehet elhagyni (kilépő).

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözködés, intézményünk címerét ábrázoló sállal, illetve nyakkendővel kiegészítve.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 17.00 óráig, míg 5 – 8. évfolyam számára 20.00 óráig tarthatók.

## **3. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Használati rend:

Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni. Nyitvatartás idején túli eszköz-, létesítmény- és helyiséghasználatot a főigazgató engedélyezi.

– Tanítási időn kívül tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat az iskola területén.

– Az iskola épületeit, helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetésű használatát a főigazgató engedélyezi.

– A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők, áramtalanításukért és elzárásukért a tanárok a felelősek.

– Szintén csak tanári felügyelettel használhatók a sporteszközök.

– A szertárakban csak tanári felügyelettel vagy szaktanári utasítás alapján tartózkodhatnak az ezzel megbízott tanulók (felelősök).

– a szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőkben a tanulók kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.

– A tornaterem, az iskolaudvar csak nyitvatartási idő alatt és felügyelettel vehető igénybe tanórai, sportköri tevékenységre, illetve a napközi foglalkozásaira.

– A tornateremben és a sportudvaron a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.

– A szülők az általános és művészeti oktatásban résztvevő gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanott lehet megvárni.

### **A tanítás rendje:**

Becsengetés, órakezdés: 08.00 órakor

A tanórák időtartama: 45 perc.

A tanítási szünetek: 10 percesek, kivéve a tízórai szünet, mely 15 perces.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón az előtt a tanterem előtt tartózkodhatnak, felső tagozaton a tantermekben is, ahol órájuk lesz (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a játék- és sportudvaron tartózkodhatnak mindkét telephelyen.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes engedélyével lehet elhagyni (kilépő).

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, rohangálást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben a főigazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

A tanítási órát a **szülők, iskolai** vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják. Reggel, az iskolába érkezéskor a szülő az iskola épülete előtt köszönjön el gyermekétől.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók!

Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a második szünetben, ebédidőben pedig a helyettesek által elkészített beosztás alapján van lehetőség. A főétkezésre 15-30 perc áll rendelkezésre. Az iskola épületében a tanulókon és dolgozókon kívül csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kapnak.

#### **A tanórák közötti szünetek időtartama**

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

#### **4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei**

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

a közösségi tulajdon védelméért

az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

az energia-felhasználással való takarékoskodásért

a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

#### **4.1. Az iskola létesítményeinek használati rendje**

Az iskolavezetőség gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják tanulóink, alkalmazottaink.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján, érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A nevelői szobában elhelyezett javító füzetbe, illetve a gondnoknak kell jelezni a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.

Az iskola területén, ha bárkit baleset ér a felügyeletet ellátó pedagógus köteles a balesetről a legrövidebb úton értesíteni a szülőket. Azokat a baleseteket, amelyekről jegyzőkönyvet kell felvenni, a balesetet szenvedett tanuló esetén a felügyeletet ellátó nevelő haladéktalanul jelenti az iskola vezetőjének.

A társadalmi tulajdon védelmének fő területei:

- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása,
- energia- és anyagtakarékosság, *épület és berendezési eszközök* karbantartása.

A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzatáért a szaktanár, illetve az osztályfőnök a felelős.

A tantermek dekorálását, a szemléltető eszközök kihelyezését az osztályfőnökök irányításával kell elkészíteni.

### **III. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. Általános működési szabályok**

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, amely súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás és napraforgómag fogyasztása. (Az iskola körüli járda és kerítés is az iskola területéhez tartozik.)

**Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez stb.) akkor a szülő erről előre tájékoztassa az osztályfőnököt.**

##### **1.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje**

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

Felvétel, átvétel követelményei, eljárásrendje

A tanulók felvételének szabályait Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei című szabályzó tartalmazza.

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint járunk el. Az iskola a körzetében lakó tanköteles tanulót köteles beírni az első osztályba, beiratkozását nem tagadhatja meg, és semmilyen felvételi körülményt nem támaszthat. A tanuló felvétele, átvétele másik iskolából, helyhiány miatti elutasítása a főigazgató jogköre. A tanulói jogviszonyt a Nkt. 50. §-a szabályozza.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. Mindkét módon történő jogviszony létesítéséről a főigazgató dönt.

A körzetünkben élő tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között, a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban köteles beíratni intézményünkbe. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola főigazgatója dönt.

A közép fokú iskola a jogszabályban meghatározott keretek között állapíthatja meg a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit.

### **1.2 Helyhiány esetén sorsolás lebonyolításának szabályai**

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

### **A két tanítási nyelvű osztályba való felvétel rendje**

Az iskola a 2014/2015-ös tanévtől vezette be első évfolyamon, felmenő rendszerben az angol-magyar két tanítási nyelvű oktatást. A két tanítási nyelvű oktatás programjába első évfolyamon lehet jelentkezni. Ettől eltérni csak különleges esetben, a tanuló egyéni körülményeinek ismeretében, a főigazgató döntése alapján lehet. A főigazgató minden év március 31-ig tájékoztatót tart a szülőknek a két tanítási nyelvű oktatásról. Az osztályba jelentkezőknek jelentkezési lapot kell kitölteniük, mely hozzáférhető az iskolában.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető tanulók számát, akkor előnybe részesítjük azokat a gyerekeket, akik már angol játékos foglalkozás keretében részt vettek foglalkozásokon és a foglalkozást tartó pedagógusok javasolják a gyermek felvételét a két tanítási nyelvű osztályba.

A döntéshez az óvodapedagógusok véleményét is kikéri az iskola.

A körzethatáron belül élő gyermekeket előnyben részesítjük.

A főigazgató az alsós főigazgató-helyettesével, a két tanítási nyelvű főigazgató-helyettesével és az angol nyelvi munkaközösség-vezető bevonásával, az angol játékos foglalkozást tartó pedagógusok és az óvónők véleményének alapján dönt és értesíti a szülőket arról, hogy gyermeküket javasolja-e az iskola két tanítási nyelvű első osztályba. Azoknak a gyermekeknek a szüleit, akik helyhiány miatt nem kerülhetnek be a programba a főigazgató tájékoztatja.

Amennyiben a tanuló a normál tantervű osztályban eredményesen teljesített, és áthelyezését az osztálytanító is támogatja, a szülő a tanév végén írásban kérheti a tanuló felvételét a két tanítási nyelvű programba. A felvétel feltétele a két tanítási nyelvű képzés követelményeit mérő sikeres különbözeti vizsga teljesítése.

A felvétel az iskolai beiratkozással történik.

Abban az esetben, ha a tanuló a két tanítási nyelvű osztályban a fokozottabb terhelés miatt, a differenciált foglalkozás ellenére is gyenge eredményt ér el, tanácsos a szülőkkel beszélgetést folytatni a párhuzamos osztályba való áthelyezés lehetőségéről. Indokolt esetben az osztályból a szülő kérelmére is áthelyezhető a tanuló a hagyományos tantervű osztályba.

### **1.3 A normál tanítási osztályba való jelentkezés rendje**

A normál osztályba felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a főigazgató – a tagozat vezetőjének, a leendő osztályfőnököknek és az óvónők véleményének kikérése után – dönt.

### **1.4 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai**

A gyerekek elosztása az alábbi szempontok figyelembevételével történik:

fiú – lány arányok,

nevelési tanácsadó,

hátrányos helyzetű

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányosan kerülnek elosztásra

szakértői javaslatok.

Amennyiben problémára utaló jelet találnak, - diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, ezekre utaló jelek, magatartászavar, beszédhiba, hiperaktivitás, figyelemzavar vagy egyéb részképesség-zavar - akkor az osztálylétszámok kialakításánál figyelünk arra, hogy az ilyen gyerekek létszámának aránya egy-egy osztályban ugyanannyi legyen, gyermekek és a hatékonyabb pedagógia tevékenység érdekében.

A tanítási órákon túl fejlesztő felzárkóztatást szervezünk számukra.

Az osztályok kialakításánál figyelembe vesszük, hogy minden osztályba arányosan kerüljön problémás gyerek, így a pedagógusok terhelése is arányosabb lesz.

Iskolánkban tanév végén felmérjük a következő tanév napközis foglalkozás és tanulószoba iránti igényt.

Az alsó tagozaton a napközis foglalkozásokon valamennyi tanuló részt vesz, felmentést a főigazgató indokolt esetben ad.

Felső tagozaton az igényfelmérést követően alakítjuk ki a csoportokat. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára ajánlott a foglalkozásokon való részvétel.

A tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje a művészeti iskolában

A művészeti iskolába minden tanév május 20-áig kell a következő tanévre jelentkezni. A szülő a jelentkezési lap kitöltésével írásban kéri a gyermek felvételét az alapfokú művészeti iskola valamely tanszakára. A szülő a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy gyermeke 1 tanéven át részt vesz a tanórákon. A felvételt az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője engedélyezi.

A zeneművészeti ág tanszakaira újonnan jelentkezőknek alkalmassági szervezhető. A tanulók alkalmasságát szakmai bizottság vizsgálja és javaslatot tesz a tanszakra való felvételre, illetve elutasításra továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.

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

A tanulók jelentkezési lap leadásával jelzik szándékukat a tanulmányaik folytatásához.

A bizonyítványok /keményfedeles, akinek van ilyen/ leadása szeptember első tanítási napján történik.

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

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje, a kialakítás szabályai

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

### **Választható angol nyelvvizsgára felkészítő óra – heti egy óra**

A tanulók a hetedik évfolyamon május 20-ig jelenthetik be a tantárgy választásával kapcsolatos igényeiket.

A tanév elején megkezdett választott tantárgy tanulása a tanév tartamára a tanulóra nézve kötelező.

A választott tanítási órát – hiányzás, számonkérés, osztályozás stb. tekintetében – úgy kell tekinteni, mint a kötelező órát. A tanulók a szaktanárral előre egyeztetett időpontban kötelesek szóban beszámolni a nyelvvizsga témakörökből. A nyelvvizsgára felkészítő órák során is érdemjegyekkel értékeljük a diákokat, ezek az érdemjegyek az angol nyelvi értékelések részét képezik és a tanuló átlagába beleszámítanak.

A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a jelentkezés következményeit tudomásul vette.  
A szülőnek írásban kell bejelentenie, amennyiben a tanuló a következő tanévben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.

A normál tantervű osztályok 6. évfolyamos tanulói a második félév során, a szülők előzetes tájékoztatását követően jelentkezhetnek a 7. évfolyamtól induló, heti egy tanóránban szervezett, választható angol nyelvi fejlesztő és nyelvvizsgára felkészítő foglalkozásra. A foglalkozás célja a tanulók idegen nyelvi kompetenciáinak fejlesztése, valamint alap-, vagy középfokú nyelvvizsgára történő fokozatos felkészítés.

#### 1.5 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje

##### **Megszűnés**

Megszűnik a tanulói jogviszony:

ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;  
az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;  
gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján;  
kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

##### **A tanuló jogviszony megszűnése az alapfokú művészeti iskolában:**

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

##### **Megszüntetés**

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

ha a tanuló ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette

ha a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott

ha a tanuló nem végezte el a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.

A tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában.

Kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában, a bejelentésben megjelölt napon.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

#### 1.6 Az iskolából való távozás rendje

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

A tanköteles korú távozó tanuló – miután a szülő bemutatta a fogadó iskola befogadó nyilatkozatát- az iskola titkárságán intézheti el a kiiratkozást.

Az iskola könyvtárába vissza kell vinnie a kölcsönzött könyveket. Az oktatást támogató célra átadott notebookot és annak tartozékait le kell adnia.

A fogadó iskola visszaigazolása után a tanulót törlik a tanuló nyilvántartásból és egyúttal megküldik a fogadó iskolának a szükséges dokumentációt.

Nem tanköteles korú tanuló esetén a jogviszony megszüntetésének napján a tanulót törlik a nyilvántartásból.

#### 1.7 A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni joga

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

##### Étkezések rendje

Az ebédlő használata az ebédtetési rend alapján történik, melyet a 6. számú melléklet tartalmaz.

A főétkezésre max. 30 perc áll rendelkezésre.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

## **2.Védő, óvó előírások: egészségvédelem, dohányzás tilalma, balesetvédelem, vagyonvédelem, az öltözők használata**

### **2.1. Egészségvédelem**

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

### **2.2. Dohányzás**

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

Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

### **2.3. Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Az osztályfőnöki, biológia, digitális kultúra, fizika, kémia és testnevelés óra megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi és elsősegélynyújtási oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

### **2.4. Vagyonvédelem**

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

### **2.5. Öltözők használata**

Az öltözőket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.

Az öltözők rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. A testnevelő tanár, az edző, a foglalkozást tartó felnőtt, a főigazgató, az osztályfőnök és az ügyeletes jogosult az öltöző a rendeltetésszerű használatának ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Az öltözőkben a szünetekben csak az tartózkodhat, akinek a testnevelés órára, egyéb foglalkozásra át kell öltöznie. A foglalkozások idején az öltözőt kulcsra kell zárni, bent senki nem tartózkodhat.

### **2.6 Kártérítés**

Gondatlanságból eredő és szándékos kár okozása esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az ingyenesen rendelkezésére bocsátott kiadványok (tartós tankönyv) elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni az alábbiak szerint:

- szándékos rongálás (nem rendeltetésszerű használat: tépett, laphiányos, összefirkált), vagy hiány esetén a kártérítés összege a teljes beszerzési ár.
- önhibán kívüli rongálás, hiány esetén (ha a tanuló azonnal jelentette), a kártérítési összeg a beszerzési ár 50%-a.

Mindez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

## 2.7. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Nyitvatartás idején túli eszköz-, létesítmény- és helyiséghasználatot a főigazgató engedélyezi.

- Tanítási időn kívül tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat az iskola területén.
- Az iskola épületeit, helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetésű használatát a főigazgató engedélyezi.
- A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők, áramtalanításukért és elzárásukért a tanárok a felelősek.
- Szintén csak tanári felügyelettel használhatók a sporteszközök.
- A szertárakban csak tanári felügyelettel vagy szaktanári utasítás alapján tartózkodhatnak az ezzel megbízott tanulók (felelősök).
- a szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőkben a tanulók kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.
- A tornaterem, az iskolaudvar csak nyitvatartási idő alatt és felügyelettel vehető igénybe tanórai, sportköri tevékenységre, illetve a napközi foglalkozásaira.
- A tornateremben és a sportudvaron a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.

- A szülők az általános és művészeti oktatásban résztvevő gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanott lehet megvárni. Továbbá:

Az iskola folyosóin futni és a lépcsőkön ugrálni, az ablakon kihajolni, tárgyakat kidobálni, az ablakpárkányra ülni balesetveszélyes és tilos.

Az iskola udvarára járművel csak az itt dolgozók és a szállítók hajthatnak be.

Az iskola udvarán kerékpározni, motorozni, rollerezni, gördeszkázni, görkorcsolyázni tilos. Ezeket az eszközöket érkezéskor a portára kell leadni. A tanítás megkezdése előtt kötelező a megfelelő tárolóhelyen tartani. Rollerrel érkező tanulók az eszközt a kerékpártárolóba helyezték el biztonságosan!

Az iskola területén, valamint az iskolai rendezvényeken TILOS:

- rágó gumizni, valamint szemetelésre alkalmas magvak, pl. napraforgó, tökmag fogyasztása,
- a dohányzás,
- szeszes ital, energiatital árusítása és fogyasztása,
- kábítószer fogyasztás és terjesztés,
- szerencsejáték üzése és árusítása,
- fegyver és fegyvernek minősülő eszköz behozása.
- játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, JBL, zenedoboz
- nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz,
- bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök
- gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, ördögpatron, kés,
- a szervezetre káros és megítélésünk szerint balesetveszélyes élvezeti cikkek /energiatital, elektromos cigaretta, nyalóka/ árusítása, fogyasztása.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

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

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

A tantermekben elhelyezett készülékeket és hangszereket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## **2.8 Az iskolarádió működési rendje**

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

## **A tanulók rendszeres tájékoztatása**

Intézményünkben 2022. szeptember 1-től elektronikus ellenőrzőt használunk, melyet a tanulók és a szülők a kapott azonosító használatával tekinthetnek meg. A félévi eredményekről papír alapon is tájékoztatjuk a szülőket.

Az elektronikus ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

**A 2025/26-os tanévtől kezdve felmenő rendszerben, év végén digitális bizonyítványt kapnak a tanulók az általános és a művészeti iskolában is.**

## **A hetesek köteleességei**

A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.

Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.

Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a főigazgató-helyettesnek a tanár hiányát.

Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.

Távozáskor leoltják a világítást.

Az utolsó óra után bezárják az ablakot.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A hetesek figyelmeztessék a tanulókat a szemét eltávolítására a padból és a székek helyrerakására.

## **Késés**

A késés a jelzőcsengő utáni beérkezést jelenti az órára.

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.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

A tanulók mulasztására vonatkozó rendelkezések

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra**,

b) a gyermek, a tanuló **beteg** volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az elektronikus naplóba a szaktanár, illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be az óra megkezdését követően.

Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani, illetve a gyermekorvos által az EESZT-be feltöltött igazolás megjelenik a KRÉTA naplóban. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokról való távolmaradást is köteles a tanuló igazolni.

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

**A szülő évente 5 napot igazolhat.**

Ezekon felül pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel igazolásával - max. két alkalom/tanítási év 7.-8. osztályban.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a mulasztás megkezdése napján, reggel 8 óráig. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás jelzése a szülő felé.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét, az igazolatlan hiányzás következményeire.

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

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, az iskola főigazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodása szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot és a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében az iskola főigazgatója értesíti a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében az iskola főigazgatója tájékoztatja a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot és az illetékes kormányhivatalt (járási hivatalt), amelynek eredményeként a családi pótlék folyósítását szüneteltetik. Családból kiemelt gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A tanuló köteles az igazolást, a mulasztást követő héten, az osztályfőnöki órán bemutatni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell minősíteni.

A művészeti iskolában a tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő héten tanárának bemutatni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell minősíteni. A pedagógus értesíti a szülőt az első és a további igazolatlan mulasztásról és egyben felhívja figyelmét azok következményeire. Az alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulók hiányzását az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri.

Amennyiben a hiányzás minősége, vagy mennyisége azt indokolja, a törvény előírásainak megfelelően a szükséges intézkedéseket időben megteszi.

Ha a tanuló "hivatalosan" van távol az (iskola képviselője, tanulmányi és sportverseny stb.), hiányzását az éves összesítésben mellőzni kell.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát ezt a magatartásjegyet is tükröznie kell.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri vagy meghaladja a félévi óraszám 30 %-át, a művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.

Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét. A nevelőtestület

az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

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

### **Engedély távolmaradásra a szülő kérelmére**

A szülő kérelmére a főigazgató 5 napnál hosszabb időtartamot is engedélyezhet megfelelően indokolt esetben.

Tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése mulasztás miatt

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha: felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

### **Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**

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

### **Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend és az etikai kódex előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

### **A fegyelmező intézkedések formái:**

szaktanári figyelmeztetés  
napközis nevelői figyelmeztetés  
tanulósobai nevelői figyelmeztetés  
osztályfőnöki figyelmeztetés  
osztályfőnöki intés  
főigazgatói figyelmeztetés  
főigazgató intés  
tandületi figyelmeztetés  
tandületi intés

### **A fegyelmi büntetés lehet:**

megrovás  
szigorú megrovás,  
meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása  
áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.  
eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától  
kizárás az iskolából  
A fegyelmi eljárás szabályait az iskolai SZMSZ tartalmazza.

### **A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át nem haladhatja meg, míg szándékos esetben az okozott kár legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege lehet.

A kártérítés mértékéről a főigazgató dönt vizsgálat alapján. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A gyermeket, a **tanulót** a tőle elvárhatónál **jobb teljesítményéért** az intézmény **házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

példamutató magatartást tanúsít, vagy

folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy

az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy

iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy

előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy

bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

#### **Az iskolai jutalmazás formái**

Szaktanári dicséret

Napközis nevelői dicséret

Tanulószobai nevelői dicséret

Osztályfőnöki dicséret

Diákönkormányzati dicséret

Főigazgatói dicséret

Nevelőtestületi dicséret

#### **Tanulmányi jegyek**

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

Tanulmányi értékelés szempontjai

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

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a főigazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

A térítési- és tandíj befizetése, visszafizetése

Étkezési térítési díjak: A szülők számára az étkezési díj befizetésének határideje az átutalásos számlán kerül feltüntetésre.

Térítési- és tandíj a művészeti iskolában: A tanulók tanulmányi eredményük alapján - az intézmény térítési- és tandíj szabályzatában foglaltak szerint - megállapított térítési- és tandíjfizetésre kötelezettek. A szabályzat tartalmazza a fizetendő térítési- és tandíj mértékét, valamint a fizetésére kötelezettek körét, az adható kedvezményeket. A befizetés az e-mailben küldött számla alapján átutalással történik. Túlfizetés esetén a jelzést követő 15 napon belül a többlet visszafizetésre kerül.

Tanulmányok alatti vizsgák, a vizsgák tervezett ideje, a jelentkezés módja, határideje  
A főigazgató tanévenként legalább két vizsgaidőszakot jelöl ki, melyek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény által szervezett vizsgákra:

☐ **Osztályozó vizsga**

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

☐ **Különbözeti vizsga**

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

☐ **Javító vizsga**

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

☐ **Tantárgyi vizsgák (matematika, magyar, angol nyelv)**

Időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyről a szülők értesítést kapnak

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

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

☐ **Érettségi vizsgák**

**Pótló vizsga**

Ha a tanuló a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, pótló vizsgát tehet. A vizsgázónak 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 főigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

***Az alapfokú művészeti iskola speciális vizsgái:***

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

#### **különbözeti vizsga**

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

#### **művészeti alapvizsga**

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

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

#### **A tantárgyválasztásra és módosítására vonatkozó szabályok**

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

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

A tanév elején megkezdett választott tantárgy tanulása a tanév tartamára a tanulóra nézve kötelező.

A választott tanítási órát – hiányzás, számonkérés, osztályozás stb. tekintetében – úgy kell tekinteni, mint a kötelező órát.

A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a jelentkezés következményeit tudomásul vette.

A szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanévben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.

A szülő 3.évfolyamon választhat a 4. évfolyamtól felmenő rendszerben működő német és angol nyelv tanulása közül. Az intézmény anyagi és személyi feltételei alapján veszi figyelembe a szülői- tanulói igényeket, melyeket az iskola által kiküldött igénylő lapon kell kinyilvánítani harmadik évfolyam második félévében. A német nyelvi csoportok a minimális 14 fős létszámmal indíthatók.

A 6. évfolyam második félévében a szülői tájékoztatást követően választhat a 7. évfolyamon induló választós nyelvi órákon való részvételről.

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

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

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

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

Pedagógiai munkánk során az iskolánk csak olyan tankönyveket használ, amelyek az oktatási miniszter által jóváhagyott (tankönyvek, munkafüzetek, térképek, albumok stb.) tankönyvjegyzékben szerepelnek

amelyek alkalmasak a tantervi követelmények és az alkalmazott tanulásszervezési eljárások, módszerek megvalósítására  
tartalmazza a helyi tanterv minimumkövetelményeinek eléréséhez szükséges tartalmakat

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

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

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

A kiválasztást az alábbiak figyelembevételével végzik:

szakmai, valamint - anyagi, költségvetési szempontok

megjelenési formájuk esztétikus, motiváló, képanyaga, szövege, ábrái egyértelműek, érthetőek, és könnyen feldolgozhatóak

feleljen meg didaktikai alapelveknek

szövege, ábrái az életkornak megfelelő megfogalmazású legyen

annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg  
előnyben kell részesíteni azokat a taneszközöket:

amelyek egymásra épülő tantárgyi rendszerek, tankönyvcsaládok, sorozatok tagjai;

amelyekhez megfelelő nyomtatott kiegészítő taneszközök állnak rendelkezésre (pl. munkafüzet, tudásszintmérő, feladatgyűjtemény, gyakorló)

amelyekhez rendelkezésre áll olyan digitális tananyag, amely interaktív táblán segíti az órai munkát, amelyekhez rendelkezésre áll digitális tananyag

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

Az összeállított csomagban – előzetes tájékozódás alapján – kijelöli a tartós könyveket, **amennyiben vannak olyanok.** Tartós tankönyv alatt elsősorban az olvasókönyv jellegű tankönyveket, szöveggyűjteményeket, atlaszokat, albumokat értjük, amelyekben a tanórai foglalkozások során nem kerülnek írásos jelölések, **valamint a két tannyelvű osztályok angol nyelvű tankönyveit.** A munkafüzeteket, munkatankönyveket nem tekintjük tartós tankönyvnek, vagyis ezeket mindig újonnan vásárolják meg tanulóink.

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

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

Rendelés módosítására minden év június 15-ig van lehetőség.

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

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

### **Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja**

Intézményünkben a 2016/2017 tanévtől kezdve bevezette az elektronikus napló használatát. Célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, az adatok lekérdezésére bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen

lehetőséges. Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a szülőkhöz.

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

#### **IV. Záró rendelkezések**

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

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

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

#### **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A Házirendet a nevelőtestület 2026. augusztus 31-én elfogadta.

  
.....  
Sáréczkí Gyula  
főigazgató

## MELLÉKLETEK

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

1. számú melléklet: Csengetési rend
2. számú melléklet: Géptermi rend
3. számú melléklet: Ebédlői házirend
4. számú melléklet: Iskolarádió működése
5. számú melléklet: Illem és viselkedéskódex
6. számú melléklet: A napközi és a tanulószoba rendje
7. számú melléklet: Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

**CSENGETÉSI REND**

| <b>Óra</b> | <b>Becsengetés</b> | <b>Kicsengetés</b> |
|------------|--------------------|--------------------|
| 1.         | 8 <sup>00</sup>    | 8 <sup>45</sup>    |
| 2.         | 8 <sup>55</sup>    | 9 <sup>40</sup>    |
| 3.         | 9 <sup>55</sup>    | 10 <sup>40</sup>   |
| 4.         | 10 <sup>50</sup>   | 11 <sup>35</sup>   |
| 5.         | 11 <sup>45</sup>   | 12 <sup>30</sup>   |
| 6.         | 12 <sup>40</sup>   | 13 <sup>25</sup>   |
| 7.         | 13 <sup>35</sup>   | 14 <sup>20</sup>   |
| 8.         | 14 <sup>30</sup>   | 15 <sup>15</sup>   |

### **Géptermi rend**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a főigazgató engedélyezheti. A teremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat!
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személyek a felelősek.
3. A tanteremben szemetelni tilos!
4. A géptermi rohangálni, szaladgálni, hangoskodni tilos!
5. A szaktanterem főkapcsolóját csak tanár kezelheti (kapcsolhatja be, vagy kapcsolhatja ki)! Ha a főkapcsoló bekapcsolása után valamelyik számítógép nem kapcsolódik be, akkor a tanár feladata ellenőrizni, hogy az adott gép kap-e villamos energiát
6. A géptermi az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
7. A géptermi ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
8. A géptermi tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!  
A számítástechnika teremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt! (A főkapcsoló lekapcsolása után!)
9. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
10. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
11. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
12. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
13. A géptermi elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betöréscijelő) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
14. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

15. Tilos:

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

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

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

## EBÉDLŐI HÁZIREND

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

### **Alsó tagozat:**

A napközis csoportokat az ebédeltetési rendnek megfelelően a tanító nénije kíséri le az ebédlőbe.

A gyerekek étkezés előtt mossanak kezet!

A várakozás során a tanulók egymás mögött állnak, nem tolakodhatnak!

Az ebédlőben csendben, kulturáltan fogyasszák el az ebédet!

Az ebéd elfogyasztása után a széket csendben a helyére teszik.

Tálcájukat étkezés után azonnal leadják a mosogatós ablaknál!

A tanulók az étkezés befejeztével az ebédlő előterében várakoznak!

### **Felső tagozat, gimnázium:**

A tanulók az étkezést a felmutatott „ebédelős” kártyával vehetik igénybe!

Az ebédeltetést a beosztott tanárok irányítják, felügyelik.

A gyerekek étkezés előtt mossanak kezet!

A várakozás során a tanulók egymás mögött állnak, nem tolakodhatnak!

Az ebédlőben csendben, kulturáltan fogyasszák el az ebédet!

Az ebéd elfogyasztása után a széket csendben a helyére teszik.

Tálcájukat étkezés után azonnal leadják a mosogatós ablaknál!

Az ebédlő használati tárgyainak, bútorainak állagára köteles mindenki vigyázni!

A megrongált bútorok, eszközök javításának költségeit a SZMSZ-ben le szabályzott módon meg kell téríteni!

### **Iskolarádió működése**

Az iskolarádió (SULI FM) működtetése a DÖK által meghatározott munkarend alapján történik.

A stáb (2-3 fő) a tanítási óra előtt és szünetekben működtetheti a rádiót becsengetésig.

A stúdióban csak az adott napon felelős stáb tartózkodhat.

A stáb a hangerőt megfelelően szabályozza.

A rádióban csak olyan közlemények hangozhatnak el, melyeket előzetesen a bemondó egyeztetett a DÖK-öt segítő pedagógussal, osztályfőnökével, vagy a főigazgatósággal, mert annak tartalma nem lehet félrevezető, rágalmazó.

Kifejezésmódja legyen válogatott, kulturált.

A műsor összeállításában a stáb vegye figyelembe társai kívánságait, véleményét.

A fontos közleményeket a becsengetést követően a tanítási óra első 2 percében olvassák be.

Távozáskor a stúdiót kulcsra kell zárni!

## ILLEM ÉS VISELKEDESI KÓDEX

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

### **I. Büszke vagyok arra, hogy iskolánk tanulója lehetek.**

Megismerkedem iskolánk névadójának életével, munkásságával!

Ápolom a hagyományokat!

Életkoromnak, tudásomnak függvényében foglalkozom lakóhelyem múltjával, jelenével, jövőjével.

### **II. Az osztály rendje**

A közösségért én is munkát vállalok. Nem hagyom magukra a társaimat és így biztosan jól fogom érezni magam velük.

Igyekszem képességeimnek megfelelően (lehetőségeim szerint) osztályomat szebbé tenni.

Ügyelek, hogy holmim, padom rendezett, tiszta legyen.

A tízórait az osztályteremben vagy az ebédlőben fogyasztom el.

Az osztályomra vonatkozó információkat megőrzöm és nem tudatom másokkal. Az osztályfőnök áll az iskolában a legközelebb hozzám, igyekszem bizalmammal megtisztelni.

Szüleimet, hozzátartozóimat mindig a valóságnak megfelelően tájékoztatom az iskolában történetekről.

Törekszem arra, hogy szüleim és tanáraink között harmonikus legyen a kapcsolat, hiszen mindnyájan értem dolgoznak.

### **III. Az ebédlő rendje**

Kulturált, csendes étkezéssel őrzöm az ebédlő rendjét.

A mellettem ülő társam nyugodtan szeretne enni és én is, ne zavarjuk egymást.

Fegyelmezetten viselkedem.

Használok a kulturált étkezés eszközeit, és nem válogatok.

### **IV. Ünnepségek, rendezvények rendje az iskolában és iskolán kívül**

Az előzetes megbeszélés szerint megfelelő öltözetben jelenek meg.

Az ünnepi műsort csendben hallgatom, ezzel is kifejezve tiszteletemet az ünnepi műsorban szereplő diákok és a műsort készítő pedagógusok munkája iránt.

### **V. Az iskola egész területére vonatkozó szabályok**

A folyosón, a tantermekben nem rohangálok, úgy közlekedem, hogy nem zavarom az órák rendjét, az ott tartózkodók biztonságát.

Alkalmazkodom az intézmény igénybe vehető helyiségeinek rendjéhez.

Nem bánok pazarlóan az energiával, vízzel, étellel.

Az iskolában mindig kulturált, ápoltság, tiszta öltözetben jelenek meg. A balesetveszély elkerülése érdekében nem viselek feltűnő nagyméretű ékszer; piercinget, hosszú körmöt!

Kerülöm a feltűnő, életkoromnak nem megfelelő ruházzkodást, illetve megjelenést.

Főleg azokat, amelyek az egészségemre is károsak:

- cipő, bizsuk, körömlakk, tetoválások, festékek,
- az évszaknak nem megfelelő divatozást.

Nem riasztom el társaimat a higiénia be nem tartásával.

- FONTOS:*
- a rendszeres tisztálkodás
  - heti hajmosás
  - napi tiszta fehérnemű
  - a kéz tisztasága (köröm)
  - a ruházat tisztasága (a cipő is)
  - rendszeresen ellenőriztetem a hajam, fejbőröm.

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

## A napközi működési rendje

### / Alsó tagozat /

#### 1. Általános rendelkezések

- a. Aki részt vesz a napközis foglalkozásokon, köteles betartani annak működési rendjét.
- b. A napközi célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltsse, biztonságban legyen.
- c. A napközi időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- d. A tanulók létszámmellenőrzése a napközi kezdetén megtörténik.
- e. A tanulók a szünetet a napköziben lévő nevelővel együtt az udvaron, illetve a tornacsarnok töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve.
- f. A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért minden használó felelős.

#### 2. A napközi rendje

A tanítási órák után a napközis csoportokat irányító tanító a heti rendnek megfelelően biztosítja a tanulók számára a délutáni tevékenységeket.

A csoportok az ebédeltetési rendnek megfelelően étkeznek.

A tanító a foglalkozási tervnek megfelelően 45 perces szabadidős foglalkozást tart.

A tanulási idő 14.00-tól kezdődik, mely évfolyamonként meghatározott ideig tart.

| Évfolyam     | Tanulási idő |
|--------------|--------------|
| 1.osztály    | 30 perc      |
| 2.osztály    | 45 perc      |
| 3-4. osztály | 60 perc      |

A tanulási idő után tisztálkodás, uzsonnázás, kötetlen játék, rendrakás zajlik.

#### 3. Tanulás

I. A zavartalan tanulás feltételeinek megteremtése

II. Önálló tanulás

III. Ellenőrzés - Értékelés

#### **4. Hiányzások, igazolások**

- a. A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, művészeti órák stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával, hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a napköziből őket elengedni.
- b. A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon igazolja gyermeke hiányzását.
- c. A tanuló a napköziből szóbeli kérésre nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a napközit tartó tanítónak is.

#### **5. A napközi fegyelme**

- a. A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- b. Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.
- c. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- d. Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.

## **A tanulószoba működési rendje**

### **/ Felső tagozat /**

A tanulószoba kicsit más, mint a klasszikus napközi, itt több évfolyam tanulói vannak a csoportban és nincs kötött foglalkozás számukra.

#### **1. Általános rendelkezések**

- a. Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak működési rendjét.
- b. A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltsse, biztonságban legyen.
- c. A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- d. A tanulók létszámenőrzése a tanulószoba kezdetén megtörténik.
- e. A tanulók a szünetet a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron, illetve a tornateremben töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve.
- f. A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért minden használó felelős.

#### **2. A tanulószoba időbeosztása**

14.00 óráig a diákoknak meg kell ebédelniük (kivéve azokat a tanulókat, akiknek 7. órájuk van), és meg kell érkezniük a tanulószoba helyszínére.

14.00-15.00 óráig a tanulóidő zajlik aktív tanári segítséggel, házi feladat meglétének ellenőrzésével, kikérdezéssel.

15.00-16.00 óráig tisztálkodás, uzsonnázás, kötetlen játék zajlik, szükség esetén további tanulás, rendrakás folyik.

#### **3. Tanulás**

- a. A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- b. A tanulószoba alatt a tanulók elkészítik az aznap feladott írásbeli feladatokat, és megtanulják az elméleti anyagot is.
- c. A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbeli kérdés esetén felmondja.
- d. Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételtetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.:

kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat). A tanulószobát a diák nem hagyhatja el „dolga végeztével”.

#### **4. Hiányzások, igazolások**

- a. A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, könyvtár stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával, hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a tanulószobáról őket elengedni.
- b. A tanulók a tanulószobáról csak a nevelő engedélyével távozhatnak (könyvtárba, szakkörre, különóra stb.).
- c. A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon igazolja gyermeke hiányzását.
- d. A tanuló a tanulószobáról szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.

#### **5. A tanulószoba fegyelme**

- a. A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- b. Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.
- c. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- d. Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.

**Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.**

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

A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei:

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

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

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

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

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy:

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

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

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

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

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

8.számú melléklet

## **ELJÁRÁSREND AZ ISKOLAI BÁNTALMAZÁS (BULLYING) KEZELÉSÉHEZ**

**A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Baptista Általános Iskola, Gimnázium és AMI Házirendjének melléklete**

## **ELJÁRÁSREND AZ ISKOLAI BÁNTALMAZÁS (BULLYING) KEZELÉSÉHEZ**

### **I. Bevezetés**

Az iskolai bántalmazás, azaz bullying olyan tudatos, ismétlődő vagy tartósan fennálló magatartás, amelynek során egy vagy több tanuló egy másik tanulóval szemben testi, verbális, lelki, szociális vagy online eszközökkel olyan magatartást tanúsít, amely számára szenvedést, félelmet, megalázottságot, kiszolgáltatottságot vagy más sérelmet okoz.

A bántalmazás megjelenhet fizikai, verbális, pszichológiai, kapcsolati, illetve online formában is. Függetlenül attól, hogy az iskola területén vagy az iskola közösségéhez kapcsolódó online térben történik, az iskola minden tudomására jutott esetben köteles a gyermekek biztonságát szem előtt tartva megfelelően eljárni.

Az iskolai közösség valamennyi tagjának – tanulóknak, pedagógusoknak, nevelő-oktató munkát segítő munkatársaknak és a szülőknek – közös felelőssége a biztonságos, elfogadó és támogató iskolai környezet megteremtése.

Jelen eljárásrend célja, hogy egységes keretet biztosítson az iskolai bántalmazás:

- megelőzéséhez,
- felismeréséhez,
- jelzéséhez,
- feltárásához,
- kezeléséhez,
- az érintett tanulók támogatásához,
- a bántalmazás megszüntetéséhez,
- az esetek nyomon követéséhez és dokumentálásához.

Az iskola a bántalmazással szemben egyértelműen és következetesen fellép. A beavatkozás során elsődleges szempont a bántalmazott tanuló biztonságának és méltóságának védelme, ugyanakkor a bántalmazó tanuló szükségleteinek, élethelyzetének és esetleges segítségigényének feltárása is fontos feladat.

---

## **II. A bántalmazás fogalma, jellemzői és formái**

A bántalmazás többféle formában jelentkezhet, és lehet közvetlen vagy közvetett, eseti vagy ismétlődő.

A bullying tipikus jellemzői:

### **1. Egyenlőtlen erőviszonyok**

A bántalmazó olyan helyzetben van, amelyben az érintett tanulóval szemben valamilyen előnnyel rendelkezik. Ez lehet például:

- fizikai erőfölény,
- életkori vagy fejlettségbeli különbség,
- nagyobb társas támogatottság,
- népszerűség,
- csoportos túlerő,
- információs vagy online fölény.

A bántalmazott tanuló emiatt nehezen vagy egyáltalán nem tudja megvédeni magát.

### **2. Ismétlődés vagy tartósság**

A bántalmazó magatartás nem egyszeri konfliktus, hanem ismétlődő vagy tartósan fennálló helyzet. A tanuló folyamatosan ki van téve annak a veszélynek, hogy a bántalmazás újra megtörténik.

### **3. Szándékosság**

A bántalmazó magatartás célja vagy következménye a másik tanuló megalázása, megszégyenítése, megfélemlítése, kirekesztése vagy testi-lelki sérelmének okozása.

Fontos különbséget tenni az egyszeri konfliktus, a gyermekek közötti nézeteltérés és a bullying között. Az egyes esetek megítélésakor az iskola a körülményeket, az érintettek életkorát, fejlettségét, a cselekmény jellegét, ismétlődését, következményeit és az erőviszonyokat együttesen vizsgálja.

### **III. Az iskolai bántalmazás főbb formái**

#### **Fizikai bántalmazás**

Ide tartozhat többek között:

- ütés,
- rúgás,
- lökés,
- rángatás,
- tárgyakkal történő bántalmazás,
- testi sérülés okozása,
- más testi kényszer alkalmazása.

#### **Verbális bántalmazás**

Például:

- sértegetés,
- gúnyolódás,
- megalázó megszólítás,
- fenyegetés,
- becsmélés,
- rendszeres csúfolás.

#### **Lelki, pszichológiai bántalmazás**

Ide tartozhat:

- megfélemlítés,
- manipuláció,
- megalázás,
- zsarolás,
- fenyegetés,
- másik tanuló szándékos lejáratása,
- tartós pszichés nyomásgyakorlás.

#### **Kapcsolati, közösségi bántalmazás**

Például:

- kiközösítés,
- szándékos elszigetelés,
- társas kapcsolatok ellehetetlenítése,
- mások ellen hangolás,
- csoportból történő tudatos kirekesztés.

#### **Online bántalmazás – cyberbullying**

Ide tartozhat különösen:

- sértő vagy megalázó üzenetek küldése,
- másról készült fénykép vagy videó engedély nélküli megosztása,
- megszégyenítő tartalmak közzététele,
- közösségi oldalon történő lejáratás,
- álprofil létrehozása,
- online fenyegetés,
- digitális csoportokból történő szándékos kizárás,

- más tanuló személyes adatainak vagy tartalmainak visszaélészerű felhasználása.

---

#### **IV. Az iskolai bántalmazás szereplői**

A bántalmazási helyzetekben jellemzően az alábbi szereplők különíthetők el:

- **bántalmazott tanuló(k),**
- **bántalmazó tanuló(k),**
- **szemlélő(k),**
- valamint az eset kezelésében részt vevő felnőttek.

A szemlélők szerepe különösen fontos. Az iskola arra ösztönzi a tanulókat, hogy bántalmazás észlelése esetén ne maradjanak passzívak, hanem biztonságos módon jelezzék azt valamelyik megbízható felnőttnek.

---

#### **V. A bántalmazás jelzése**

A bántalmazás csak akkor kezelhető megfelelően, ha az iskola tudomást szerez róla.

Ezért az iskola valamennyi tanulóját arra bátorítja, hogy:

- saját bántalmazása esetén kérjen segítséget,
- jelezze, ha másik tanulót bántalmaznak,
- jelezze azt is, ha olyan helyzetről tud, amelyről feltételezhető, hogy bántalmazásra utal.

A jelzés történhet:

- az osztályfőnöknél,
- szaktanárnál,
- igazgatóhelyettesnél,
- igazgatónál,
- iskolapszichológusnál,
- iskolalelkésznél,
- vagy bármely olyan pedagógusnál/felnőtnél, akiben a tanuló megbízik.

A szülő vagy törvényes képviselő szintén jogosult az iskola felé jelezni, ha gyermekét vagy más tanulót érintő bántalmazásról szerez tudomást.

A jelzés lehet személyes, írásbeli vagy – szükség esetén – anonim.

A jelzést fogadó személy köteles azt komolyan venni, a szükséges információkat rögzíteni, és az esetet az iskola kijelölt esetkezelő személyéhez, illetve az esetkezelő teamhez továbbítani.

---

#### **VI. Az esetkezelő team**

Az iskola a bántalmazási esetek kezelésére esetkezelő teamet működtet.

Az esetkezelő team munkáját az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy koordinálja.

Az esetkezelésbe – az adott ügy jellegétől és súlyosságától függően – bevonható:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- az iskolapszichológus,
- az iskolalelkész,
- valamint szükség esetén más, az iskola működésében részt vevő szakember.

Az esetkezelés során törekedni kell arra, hogy az érintett tanulóval lehetőség szerint olyan felnőtt foglalkozzon, akiben a tanuló megbízik.

Az iskolapszichológus és az iskolalelkész bevonása különösen fontos lehet a tanuló lelki támogatásában, a biztonságérzet helyreállításában, a kapcsolati problémák kezelésében, valamint a közösség támogatásában.

---

#### **VII. Az eset feltárásának alapelvei**

A jelzés beérkezését követően az esetkezelő team megvizsgálja a jelzés tartalmát, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A feltárás során az érintett tanulókkal **külön-külön beszélgetést** kell folytatni.

A bántalmazott és a bántalmazással érintett tanulókat nem szabad olyan helyzetbe hozni, amelyben egymással szemben kényszerűen szembesülnek.

A feltárás célja:

- a történetek megismerése,
- az érintettek biztonságának megteremtése,
- a bántalmazás megszüntetése,
- a további veszélyeztető helyzetek megelőzése,
- valamint a megfelelő intézkedés meghatározása.

A beszélgetések során kerülni kell a bántalmazott tanuló hibáztatását, a történetek bagatellizálását, illetve a bántalmazó magatartás mentegetését.

---

## **VIII. Az esetkezelés lépései**

### **1. Támogató beszélgetés a bántalmazott tanulóval**

A beszélgetést lehetőség szerint két, az eset kezelésében kijelölt felnőtt folytatja le.

A beszélgetés elsődleges célja a tanuló biztonságérzetének megteremtése és annak egyértelmű kifejezése, hogy az iskola mellette áll.

A tanuló számára egyértelművé kell tenni:

- hogy komolyan vesszük, amit elmond,
- hogy nincs egyedül a problémával,
- hogy senki nem érdemli meg, hogy bántsák vagy megalázzák,
- hogy az iskola nem fogja elfogadni a bántalmazást,
- és hogy az iskola intézkedéseket tesz a biztonsága érdekében.

### **A történetek feltérképezése**

A beszélgetés során fel kell tárnunk:

- Mi történt?
- Kik vettek részt benne?
- Hogyan történt a bántalmazás?
- Mikor kezdődött?
- Milyen gyakran fordult elő?
- Mikor történt az utolsó eset?
- Hol és milyen körülmények között történt?
- Kik láthatták?
- Kik azok a tanulók, akik támogatják őt?
- Milyen hatással van rá a történetek?
- Fél-e attól, hogy a bántalmazás megismétlődik?
- Milyen segítséget vár az iskolától?

### **A bántalmazott tanuló támogatása**

Az esetkezelés során elsődleges a tanuló biztonsága.

A felnőttek egyértelműen elutasítják a bántalmazást, és a tanuló mellett állnak.

Tilos:

- a bántalmazott tanulót hibáztatni,
- a történeteket megkérdőjelezni vagy bagatellizálni,
- azt sugallni, hogy a tanuló maga tehet a bántalmazásról,
- a bántalmazó magatartását mentegetni.

Az esetkezelés minden lépését – amennyiben ez életkorának és fejlettségének megfelelően lehetséges – előzetesen ismertetni kell a bántalmazott tanulóval.

A cél az, hogy a tanuló visszanyerje kontrollérzetét és biztonságérzetét.

### **A kapcsolati támogatás erősítése**

Az osztályfőnök segítségével fel kell tární, hogy a tanuló környezetében kik azok a társak, akik:

- támogatják,
- elfogadják,
- segíteni tudják,
- vagy legalább nem vesznek részt a bántalmazásban.

Szükség esetén az osztályfőnök a tanulóval együttműködve pro-szociális, empatikus tanulókat kérhet fel arra, hogy a következő időszakban fokozottan figyeljenek társukra.

### **Pszichológiai támogatás**

Amennyiben szükséges, az iskolapszichológus bevonásával támogatást kell biztosítani.

Az iskolalelkész is bevonható, amennyiben a tanuló ezt elfogadja és igényli.

Súlyos pszichés állapot, önsértésre vagy öngyilkossági szándékra utaló jelzés esetén az iskola a szükséges szakmai és gyermekvédelmi intézkedéseket haladéktalanul megteszi, és indokolt esetben külső szakellátás bevonását kezdeményezi.

---

## **2. Beszélgetés a bántalmazó tanulóval**

A bántalmazó tanulóval történő beszélgetést lehetőség szerint két felnőtt folytatja le.

A beszélgetés során biztosítani kell, hogy ne alakulhasson ki újra olyan hatalmi helyzet, amelyben a bántalmazó tanuló fölénybe kerül.

A beszélgetés első kérdése lehet:

**„Tudod-e, miért vagy itt?”**

A pedagógusok a rendelkezésre álló tények alapján egyértelműen közlik a tanulóval, hogy az általa tanúsított magatartás bántalmazó magatartás, és az az iskolában nem megengedett.

A beszélgetés:

- rövid,
- egyértelmű,
- viselkedésközpontú,
- tényszerű.

A cél nem a tanuló megalázása vagy megszégyenítése, hanem a bántalmazó magatartás megszüntetése.

A tanuló számára egyértelműen meg kell fogalmazni:

**„Az iskolában nem megengedett mások bántalmazása. Ennek a viselkedésnek véget kell vetned.”**

Ezt követően meg kell kérdezni:

**„Mit fogsz tenni azért, hogy X. Y. jobban érezze magát és biztonságban legyen?”**

A beszélgetés során erősíteni kell a felelősségvállalást és a jóvátételi szemléletet.

Amennyiben indokolt, a tanulóval írásos megállapodás készíthető, amelyben rögzítik:

- a bántalmazó magatartás megszüntetését,
- a további elkövetéstől való tartózkodást,
- az esetleges jóvátételi vállalásokat,
- valamint az utánkövetés időpontját.

A beszélgetés nem helyettesíti az esetleges fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést.

Ha a bántalmazó tanulónak pszichológiai, szociális vagy egyéb támogatásra van szüksége, annak biztosítását az iskola – a szülő/törvényes képviselő bevonásával és a vonatkozó szabályok szerint – kezdeményezi.

A szülő/törvényes képviselőt az iskola az eset súlyától és jellegétől függően tájékoztatja a történetekről és a szükséges intézkedésekről.

---

### 3. A védelmezők aktivizálása

A bántalmazás megszüntetésében fontos szerepet játszik az osztályközösség.

Az osztályfőnök – a bántalmazott tanulóval egyeztetve – felkérhet 2–3 olyan tanulót, akik:

- empátikusak,
- együttműködőek,
- társas szempontból elfogadottak,
- természetes vezető szerepet töltenek be,
- és képesek támogatón viszonyulni a bántalmazott tanulóhoz.

Feladatuk nem az, hogy „megvédjék” vagy számon kérjék a bántalmazót, hanem hogy:

- támogassák társukat,
- bevonják őt a közösségi helyzetekbe,
- segítsék abban, hogy ne maradjon egyedül,
- és szükség esetén jelezzék a felnőtteknek, ha a bántalmazás ismétlődését tapasztalják.

Ha a tanuló biztonsága megkívánja, az iskola pedagógusait is fokozott odafigyelésre kell kérni.

---

### 4. A közösség bevonása

Az osztályközösség bevonása az esetkezelés fontos része lehet.

A közösség tájékoztatása minden esetben az érintett tanuló személyiségi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával történik.

A bántalmazott tanulóval előzetesen egyeztetni kell arról, hogy milyen információk oszthatók meg a közösséggel.

A cél nem az érintett tanuló személyes helyzetének kitárgyalása, hanem annak egyértelművé tétele, hogy:

- a bántalmazás nem elfogadható,
- az iskola fellép a bántalmazással szemben,
- a segítségkérés és a jelzés helyes és támogatott magatartás,
- a szemlélőknek is van felelősségük,
- a bántalmazásnak következménye van.

Az osztályfőnök, szükség esetén az iskolapszichológus és/vagy az iskolalelkész bevonásával közösségi beszélgetést kezdeményezhet.

A közösségi beavatkozás során nem cél a bántalmazó tanuló nyilvános megszégyenítése vagy megbélyegzése.

---

### 5. Utánkövetés

Az esetkezelés nem tekinthető lezártnak a bántalmazó magatartás megszüntetésére irányuló első intézkedéssel.

Az esetkezelő team az eset súlyától függően **1–2 héten belül**, majd szükség esetén későbbi időpontban is utánkövetést végez.

Elsőként a bántalmazott tanulóval szükséges beszélgetni.

Ennek során meg kell vizsgálni:

- Abbamaradt-e a bántalmazás?
- Történt-e újabb eset?
- Biztonságban érzi-e magát?
- Javult-e a közösségi helyzete?
- Szüksége van-e további támogatásra?

Ezt követően a bántalmazó tanulóval is történjen utánkövető beszélgetés.

Amennyiben a bántalmazás megszűnt, és a bántalmazott tanuló biztonságban érzi magát, lehetőség nyílik a kapcsolat rendezésére irányuló resztoratív eljárásra.

A resztoratív folyamat:

- kizárólag önkéntes,
- az érintett tanulók beleegyezésével történhet,
- csak akkor kezdeményezhető, ha a bántalmazott tanuló számára biztonságos,
- és megfelelő szakmai támogatással valósul meg.

A folyamatba az iskolapszichológus, az iskolalelkész, illetve az erre felkészült pedagógus bevonható.

Ha a bántalmazás nem szűnt meg, az iskola a bántalmazó tanulóval ismételten áttekinti a helyzetet, és meghatározza a szükséges további intézkedéseket.

Ismétlődő vagy súlyos bántalmazás esetén a Házi rendben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott fokozatos, illetve szükség esetén súlyosabb intézkedések alkalmazhatók.

## **IX. Következmények és szankciók**

Az iskola alapvető célja a bántalmazó magatartás megszüntetése és a közösség biztonságának helyreállítása.

A következmények meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a cselekmény súlyosságát,
- ismétlődését,
- az okozott sérelmet,
- az érintett tanulók életkorát és fejlettségét,
- a tanuló korábbi magatartását,
- valamint azt, hogy milyen mértékben vállal felelősséget a történetekért.

Az iskola a Házi rendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazhatja.

A jóvátételi szemléletet az iskola – az eset körülményeitől függően – előnyben részesítheti. Ennek keretében a tanuló olyan, közösségért végzett tevékenységet is vállalhat, amely elősegíti a felelősségvállalást és a közösséghez való pozitív kapcsolódást.

A közösségi munka azonban nem alkalmazható megalázó vagy büntető jellegű feladatként.

Súlyos, ismétlődő vagy más jogszabályban meghatározott esetekben az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet, illetve – amennyiben annak törvényi feltételei fennállnak – megteszi a szükséges jelzést vagy bejelentést az illetékes hatóságok felé.

A bántalmazás kezelése során alkalmazott intézkedéseknek minden esetben arányosnak, dokumentálnak és jogszerűnek kell lenniük.

## **X. A szülők/törvényes képviselők bevonása**

A bántalmazási helyzetek kezelése során az iskola törekszik a szülőkkel/törvényes képviselőkkel való együttműködésre.

A szülők tájékoztatása különösen fontos:

- a bántalmazott tanuló védelmére tett intézkedésekről,
- a bántalmazó tanulóval kapcsolatos intézkedésekről,
- az esetkezelés további lépéseiről,
- szükség esetén a külső szakember bevonásának lehetőségéről.

A szülők tájékoztatása során az iskola köteles tiszteletben tartani a többi tanuló személyiségi jogait és adatvédelmi jogait.

Az iskola nem adhat ki olyan személyes adatot vagy információt, amelynek közlésére nem jogosult.

## **XI. Az iskolalelkész szerepe**

Az iskola keresztény értékrendjére figyelemmel az iskolalelkész az esetkezelésben támogató szerepet tölthet be.

Az iskolalelkész bevonható:

- a bántalmazott tanuló lelki támogatásába,

- a bántalmazó tanuló felelősségvállalásának és jóvátételi szemléletének erősítésébe,
- az osztályközösséggel végzett közösségépítő munkába,
- a megbocsátás, felelősségvállalás, egymás iránti tisztelet és méltóság értékeinek közvetítésébe,
- valamint az érintett tanulók és családok támogatásába.

Az iskolalelkész bevonása minden esetben az érintett tanuló életkorának, érettségének és együttműködésének figyelembevételével történik.

Az iskolalelkész szerepe nem helyettesíti az iskolapszichológus vagy más egészségügyi, gyermekvédelmi, illetve hatósági szakember kompetenciáját.

---

## **XII. Az iskolapszichológus szerepe**

Az iskolapszichológus az eset jellegétől függően bevonható:

- a bántalmazott tanuló támogatásába,
- a bántalmazó tanuló magatartásának és szükségleteinek feltárásába,
- az érintett tanulók pszichés támogatásába,
- az osztályközösség támogatásába,
- az utánkövetésbe,
- valamint a pedagógusok szakmai támogatásába.

Az iskolapszichológus szakmai kompetenciájának megfelelően javaslatot tehet további szakember bevonására, amennyiben az eset ezt indokolja.

---

## **XIII. Dokumentáció**

Minden jelentősebb bántalmazási esetet az iskola megfelelő módon dokumentál.

A dokumentáció tartalmazhatja:

- a jelzés időpontját és módját,
- a jelzést tevő személyt,
- az eset rövid leírását,
- az érintett tanulókkal folytatott beszélgetések lényegét,
- az esetkezelés során hozott intézkedéseket,
- a szülők tájékoztatásának tényét,
- az esetkezelő team tagjait,
- az eset utánkövetésének eredményét,
- valamint az eset lezárásának időpontját és módját.

A dokumentáció célja, hogy az eset kezelése:

- nyomon követhető,
- ellenőrizhető,
- következetes,
- és szükség esetén később is áttekinthető legyen.

A dokumentációt az adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.

Az adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

Az összesített, személyazonosításra nem alkalmas adatok felhasználhatók az iskolai prevenciós programok és intézményi intézkedések megtervezésére.

---

## **XIV. Megelőzés**

Az iskola kiemelt feladata a bántalmazás megelőzése.

Ennek része lehet:

- az osztályközösségek rendszeres támogatása,
- közösségépítő programok szervezése,
- az empátia és az együttműködés fejlesztése,
- az asszertív kommunikáció tanítása,

- a konfliktuskezelési készségek fejlesztése,
- az online biztonság és digitális állampolgárság tudatosítása,
- a segítségkérés kultúrájának kialakítása,
- a szemlélők felelősségének tudatosítása,
- valamint az iskola keresztény értékrendjéből fakadó, egymás iránti tiszteletet és méltóságot hangsúlyozó nevelés.

A megelőzésben az osztályfőnökök, szaktanárok, az iskolapszichológus, az iskolalelkész és az intézményvezetés együttműködése szükséges.

## **XV. Az eljárásrend alapelvei**

Az iskolai bántalmazás kezelése során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

1. **A bántalmazást az iskola nem tolerálja.**
2. **A bántalmazott tanuló biztonsága és méltósága elsődleges.**
3. **A jelzést minden esetben komolyan kell venni.**
4. **A bántalmazott tanulót nem szabad hibáztatni.**
5. **A bántalmazót nem szabad nyilvánosan megalázni vagy megbélyegezni.**
6. **A bántalmazás és az egyszeri konfliktus között különbséget kell tenni.**
7. **Az esetkezelésnek tényeken és nem feltételezéseken kell alapulnia.**
8. **Az érintett tanulókat külön-külön kell meghallgatni.**
9. **A tanulókat az esetkezelés lehetőségeihez mérten be kell vonni a rájuk vonatkozó döntésekbe.**
10. **Az esetkezelés során törekedni kell a jóvátételre és a felelősségvállalásra.**
11. **Szükség esetén az iskolapszichológus és az iskolalelkész bevonása biztosítható.**
12. **Súlyos vagy veszélyeztető helyzetben az iskola megteszi a szükséges gyermekvédelmi, egészségügyi vagy hatósági intézkedéseket.**
13. **Minden jelentősebb esetet megfelelően dokumentálni kell.**
14. **Az esetkezelés lezárása előtt utánkövetést kell végezni.**
15. **A cél nem pusztán a bántalmazó magatartás megszüntetése, hanem a biztonságos, támogató közösségi környezet helyreállítása.**

## **XVI. Az eljárásrend alkalmazása**

Jelen házirendi rendelkezés kizárólag az iskola intézményi keretein belül megvalósuló bullyingra és bántalmazásra, valamint az iskolai közösséget közvetlenül érintő online bullyingra és online bántalmazásra vonatkozik. Az iskola az intézményen kívül, illetve az iskolai közösségtől függetlenül megvalósuló bántalmazásért és konfliktusokért felelősséget nem vállal.

## NYILATKOZAT

(Diákönkormányzat)

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

A Diákönkormányzat a Házirend módosítását a 2026. 08. 28.-n megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Téglás, 2026. 08. 28.

VasziK Hanna

a diákönkormányzat vezetője

## NYILATKOZAT

(Nevelőtestület)

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola *Nevelőtestülete* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a *Házirend* elfogadásához előít egyetértési jogát gyakorolta.

A *nevelőtestület* a 2026.08.31.-n megtartott értekezletén a *Házirendet* megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Téglás, 2026. 08.31.



nevelőtestület nevében

## NYILATKOZAT

(Fenntartó)

A fenntartó képviseletében a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i. pontja alapján jóváhagyom.

Kelt, Budapest, 2026. 08. 31.



fenntartó