

A
Szigetszentmiklósi
Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola Tagintézményének

Házirendje
2023.



Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS.....	4
I.1	A házirend fogalma.....	4
I.2	A házirend célja, feladata.....	4
I.3	A házirend szabályainak alapja.....	5
I.4	A házirend hatálya.....	5
I.4.1	A házirend területi hatálya.....	5
I.4.2	A házirend személyi hatálya.....	5
I.4.3	A házirend időbeni hatálya.....	6
II.	AZ ISKOLA ADATAI.....	6
III.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	6
III.1	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	6
III.1.1	Tanítási órák.....	9
III.1.2	Tanórán kívüli foglalkozások.....	10
III.1.3	A napközis/tanulószobai foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	13
III.1.4	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	13
III.2	Az iskola épületének, eszközeinek használata.....	14
III.2.1	Diákétkeztetés.....	15
III.3	Védő – óvó előírások.....	17
III.3.1	A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	19
III.3.2	A természettudományi szaktanterem használatára vonatkozó külön szabályok.....	21
III.4	. Öltözködés, ékszer és egyéb tárgyak behozatal az iskolába.....	22
III.4.1	A tanulók jogai.....	24
III.5	Diákönkormányzat.....	25
IV.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	31
IV.1	A hetesek feladatai.....	33
V.	A TANULÓI MULASZTÁS RENDJE, A KÉSÉS.....	34
VI.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	36
VII.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	38
VIII.	A TANULÓK SZÁMONKÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE.....	40
IX.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	40
IX.1	Az osztályközösség.....	40
IX.2	A diákkörök.....	41
IX.3	Az iskolai diákönkormányzat.....	41
IX.4	Az iskolai diákfórum.....	42

X. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA.....	42
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	44
XI.1 Egészségügyi eljárások.....	44
XI.2 Ügyintézés, fogadóórák.....	44
XI.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	44
XI.4 Iskolába való felvétel, átvétel szabályai.....	45
XII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	45
XIII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	51
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	52

I. BEVEZETÉS

I.1 A házirend fogalma

A házirend állapítja meg a nevelési-oktatási intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályozza iskolaszpecifikusan a diákközösség nyújtotta lehetőségeket, a tanulói viselkedési normákat és érdekérvényesítési módokat. Megfelelő arányban jeleníti meg a kötelességeket és jogokat. A házirend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait; nem tehet nemzeti, etnikai, világnézeti, politikai, nemek szerinti vagy egyéb megkülönböztetést.

I.2 A házirend célja, feladata

A házirend célja olyan helyi jogforrás létrehozása, amely az alapját képező jogszabályokkal és az intézmény többi szabályzatával együtt biztosítja az intézmény:

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösségi életének szervezését
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- belső és külső kapcsolatrendszerének szabályozását, az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát
- falain belül s kívül az egyéni és kollektív jogok érvényesülését

I.3 A házirend szabályainak alapja

- A köznevelésről szóló 2011. CXC. évi törvény
- A nevelési – oktatási intézményekről szóló 20/2012. EMMI rendelet
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ szabályzatai
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről

I.4 A házirend hatálya

I.4.1 A házirend területi hatálya

A házirend érvényes a Szigetszentmiklós Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tagintézményének teljes területén, illetve az iskola által szervezett Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik.

I.4.2 A házirend személyi hatálya

A házirend érvényes az intézmény tanulóira, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára, továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.

I.4.3 A házirend időbeni hatálya

A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények ideje alatt.

II. AZ ISKOLA ADATAI

Intézmény neve: Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tagintézménye

OM: 037746

címe: 2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 1.

elérhetősége: www.temesvari.ajti.hu; iskola@temesvari.ajti.hu

tagintézmény igazgató neve: Vas János

tagintézményigazgató-helyettes neve: Gortváné Tózsér Anita

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

III.1 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétköznap reggel 6:00 órától este 20:00 óráig tart nyitva.
- Munkaidőben, az iskolában csak az intézmény dolgozói és tanulói, és az itt dolgozó technikai alkalmazottak tartózkodhatnak. Ezen kívül csak előzetes bejelentkezés – tagintézmény igazgatóval, tagintézményigazgató-helyetessel történt egyeztetés útján - illetve a titkárság ügyfélfogadási rendje szerint lehet ügyet intézni.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani azon tanulók számára, akik részt vesznek tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanulók felügyelete 18:00 óráig biztosított.

Reggeli ügyeletet 6:30-tól a kijelölt ügyeleti helyen tartunk 7:30-ig. Ebben az időpontban felelősséget csak az ügyeleten tartózkodó tanulókért vállal az iskola. Amennyiben az ügyeleti időben a tanuló engedély nélkül távozik, épületen kívüli tartózkodásáért az iskola nem vállal felelősséget.

- Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 és 7:50 között kell megérkezniük, hogy legyen idő az első tanítási órára felkészülni.
- A szülők a bejáratig kísérhetik gyermekeiket! Kivéve az első osztályosok esetében, a kezdeti időszakban (első tanítási hét), illetve, ha a tanuló egészségügyi állapota szükségesség teszi a tanteremig történő kísérését.
- A tanulók 7:30-tól mehetnek tantermeikbe. A tanítás 8:00 órakor kezdődik.
- A tanítás végén a diák elhagyja az iskola épületét, amennyiben ezt nem teheti, a napköziben/ tanulószobán tartózkodik.
- A művészeti órákra és a szakkörökre érkező diákok az aula kijelölt részén várakozhatnak.
- Az alsó tagozatos tanulók a második szünetben, a felső tagozatos tanulók a harmadik szünetben jó idő esetén az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt az udvaron való tartózkodásról. Egyéb szünetekben a tanulók a tanteremben, engedéllyel az azokhoz tartozó előkertben, illetve a folyosón tartózkodhatnak.
- Az alsó tagozatos osztályokban az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok folyamatos felügyeletet látnak el. Az emeleti folyosón a felső tagozatos tanulók felügyeletére tanári ügyelet van a mindenkor érvényes ügyeleti beosztás szerint.
- A tanulók az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak!
- A diákok a szünetekben probléma esetén kötelesek az ügyeletes nevelőhöz fordulni.

- Becsengetés után a tanulóknak a tantermekben kell tartózkodniuk, zárt szaktanterem esetén a terem előtt kell várakozniuk.
- A pontos órakezdetet jelzőcsengő segíti a második és harmadik szünetben 5 perccel, a többi szünetben 3 perccel a becsengetés előtt.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt, és a diákok csak felelős felnőtt kíséretében vagy annak tudtával hagyhatják el az épületet.

Súlyos büntetést von maga után, amennyiben a tanuló tanítási időben, órák közötti szünetben, napközi/tanulószoza idején engedély nélkül elhagyja az épületet, majd újból visszatér vagy vissza sem tér az iskola épületébe!

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Tanuló a tanári szobában nem tartózkodhat.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett programokon kép és hangfelvétel csak az igazgató engedélyével készíthető, melynek nyilvánosságra hozatalához szülői hozzájáruló nyilatkozat szükséges.

III.1.1 Tanítási órák

1. A tanítási órák az órarendben meghatározott rendben és helyiségben folynak.
2. A tanuló köteles a 8.00-16.00 óráig tartó tanórai és tanításon kívüli foglalkozáson részt venni. Szülő kérelmére az igazgató felmentheti a tanulót a tanórán kívüli foglalkozások alól.
3. A tanulónak úgy kell viselkednie a tanítási órákon, hogy ne sértse társai tanuláshoz való jogát. Viselkedésével nem zavarhatja társait és az órát.
4. A tanítási órák védelme érdekében az órát zavarni TILOS!
5. Tanítási óráról tanulót akkor lehet kiküldeni, ha korlátozza társai tanuláshoz való jogainak érvényesítését, és biztosítva van számára a tanórán kívüli felügyelet.
6. A tanítási órák rendjét az órarend tartalmazza.
7. A tanítási órák 45 percesek, a szünetek rendjét a csengetési rend tartalmazza:

1. óra 08:00 – 08:45

2. óra 09:00 – 09:45

3. óra 10:05 – 10:50

4. óra 11:10 – 11:55

5. óra 12:05 – 12:50

6. óra 13:00 – 13:45

III.1.2 Tanórán kívüli foglalkozások

1. A délutáni foglalkozások 13:45 órától kezdődnek. Idejük 45 perc. Rendkívüli esetben két tanórát össze lehet vonni, ha a foglalkozás megköveteli.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév végén kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól!
3. A tanórán kívüli foglalkozások idejét és helyét a délutáni órarend és a terembeosztás tartalmazza.
4. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13:45 és 16:00 között szervezik meg, az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
5. A szakbizottságok által előírt felzárkóztató foglalkozást, valamint az egyéni foglalkozást biztosítani kell a tanulók számára, amelyekre - figyelembe véve a fentieket - a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
7. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az aktuális kiírás szerint tart nyitva, melyet a könyvtár éves munkaterve határoz meg. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói, iskolai dolgozók és az iskolában foglalkoztatottak vehetik igénybe.
8. A délutáni foglalkozásokra az aulában kell gyülekezni. A tanulók a foglalkozást tartó felnőttel mehetnek a termekbe. Ha a foglalkozást vezető

tanár akadályoztatása esetén 10 percen belül nem jelenik meg az aulában, akkor a tanuló kötelessége visszatérni az osztályterembe.

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

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskolai lehetőségeink figyelembe vételével – az előző tanév végi jelentkezések alapján az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – csak olyan felnőtt láthatja el, aki az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelői munka elősegítése céljából az osztályok számára évente a munkatervben meghatározott napon, egynapos kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő

költségeket az SZMK kezeli. Kirándulási nap szorgalmi idővel nem bővíthető, és csak akkor adható, ha az osztály 90%-a jelezte részvételét.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány órájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségekre itt is vonatkoznak az előbbieken említettek.

Szabadidős foglalkozások

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

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskolai nevelő és oktató tevékenységtől függetlenül – hit – és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára választható (Kötelezően bevezetésre került 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről

szóló törvény 3.§ és 32. §. alapján az iskola tanulói számára az erkölcsstan vagy hit-és erkölcsstanoktatás.)

10. Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók az iskola szabályainak megfelelően kell, hogy képviseljék az intézményt. Az intézmény jó hírét megsértő viselkedés minden esetben büntetendő az iskolai eljárások szerint!

III.1.3 A napközis/tanulósobai foglalkozásokra vonatkozó szabályok

1. A délutáni foglalkozáshoz minden tanulónak joga van.
2. A napközis/tanulósobai foglalkozásra tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis/tanulósobai foglalkozásra való elhelyezését. A foglalkozásról mentesség, indokolt esetben csak a szülő írásbeli kérésére lehetséges.
3. A napközis/tanulósobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16:00 óra és 18:00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
4. A napközis/tanulósobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
5. A tanuló a napközis/tanulósobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a tagintézmény igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes engedélyt adhat.

III.1.4 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományok ápolása az iskola jó hírnevének megőrzése az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ünnepi megemlékezések időpontjait a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, amelyek költségét is az éves munkaterv tartalmazza a mindenkori költségvetést figyelembe véve. Ezen ünnepek közé tartozik Ádám Jenő, névadónk, születésének és halálának évfordulója is.

A rendezvényeket az igazgató-helyettes készíti elő az éves munkatervben megbízott felelősökkel együtt.

Az ünnepeken a tanulók számára előírt viselet: fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág (szoknya legalább térdig érjen), alkalomhoz illő cipő (nem tornacipő/edzőcipő).

III.2 Az iskola épületének, eszközeinek használata

1. Az iskola épületébe belépő személyt a kapuban szolgálatot teljesítő felnőtt szükség szerint személyazonosságának igazolására felszólíthatja!
2. Az iskola épületében a balesetek elkerülése érdekében szaladgálni tilos, az udvaron fára és a kerítésre mászni tilos! Az udvaron kihelyezett sportszereket, játékokat rendeltetésszerűen kötelesek használni a tanulók.
3. Az iskola minden helyiségét rendeltetésszerűen, állagának megóvását szem előtt tartva kötelesek használni a tanulók.
4. Az iskola helyiségeinek alkalmoszerű használatára (külsős rendezvények) az iskola igazgatója adhat engedélyt, amelyet az iskola működtetője hagy jóvá. A működtető külön szerződést köt a külsős bérlőkkel, akik kötelesek az iskola házirendjét betartani.
5. Tanterem:

- a termekbe (kivéve: szaktantermek, tornaterem, könyvtárhelyiség) a tanulók 7:30 után mehetnek be. A tanítás megkezdéséig és az óráközi szünetekben a folyosón tanári ügyeletet ellátó pedagógus/pedagógiai asszisztens felügyelete mellett tartózkodhatnak. A szaktantermekben, a tornateremben és a könyvtárhelyiségben kizárólag pedagógus, könyvtáros, pedagógiai asszisztens jelenlétében tartózkodhatnak.
- a tanulók az osztályfőnök által összeállított ülésrendben ülnek, melyet a szaktanár saját óráján módosíthat,
- a termeket tanórán kívüli foglalkozások céljára, csak tanári felügyelet mellett lehet igénybe venni,
- a tanuló által okozott kárért a gondviselő anyagi felelősséggel tartozik,
- a szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a felelős tanár engedélyével és felügyeletével lehetséges, és az ott okozott szándékos rongálásért a gondviselő anyagi felelősséggel tartozik,
- a tanítás befejeztével a tantermet, az iskola épületét és udvarát el kell hagyni!

Az iskola egész épületére és udvarára vonatkozik, hogy felügyelet nélkül tilos az ott tartózkodás!

III.2.1 Diákétkeztetés

Az étkezéssel kapcsolatos ügyekben Gere Judit gazdasági ügyintéző ad tájékoztatást

e-mail cím: temesvari.etkezes@egomir.szszm.hu

tel: 06/20-779 9961 munkanapokon 8:00 – 15:00

Étkezés igénylése:

- Az iskola honlapjáról letölthető „Étkezési igény” nyomtatvány kitöltésével és megküldésével történik.

Számla/számla rendezése

- Az étkezés igénylésekor választhatnak, hogy átutalással, vagy postai csekkel kívánják-e rendezni a számlát.
- A postai csekkeket a tanító néniktől/osztályfőnököktől kapják meg a gyerekek.
- Az étkezési díjról kiállított elektronikus számlát tárgyhót megelőző hónap elején küldjük az igénylésnél megadott email címre, mindkét fizetési forma esetében.

Étkezés lemondása:

- Hiányzás esetén, az étkezés lemondását az első hiányzási napon, reggel 08:30-ig kérjük emailben jelezni. A lemondást 1 napos átfutási idővel kezeljük, azaz következő naptól érvényes.
- Kérjük emailben jelezni, hogy gyermekük mikortól jön iskolába, mikortól kérnek ismét étkezést, mert az étkezési kártyát aktiválni kell.
- Az ingyenes ellátásra jogosult családoktól is kérjük az étkezés lemondását, illetve igénylését a fentiek szerint.
- Az étkezés lemondása, igénylése a szülő feladata. A lemondott napokat a következő havi számlán jóváírjuk. Lemondás hiányában nem tudjuk jóváírni a hiányzó napokat.

Étkezési kártya:

- Alsó tagozatos diákok étkezési kártyáját a napközis tanító nénik kapják meg és ők kezelik.
- Felső tagozatos diákok megkapják az étkezési kártyájukat, saját maguk kezelik, gondoskodnak róla, hogy minden nap magukkal hozzák az iskolába.
- Kártya nélkül nem lehet részt venni az étkezésben.

- Az első kártya ingyenes. Elvesztése, rongálódása esetén az új kártya igénylését kérjük, írásban jelezzék. Beszerzéséig a diákok ideiglenes pótkártyát kapnak. Az új kártya díja 1500,- ft.

Étkezés módosítása:

- Étkezés módosítását (3-szori, 2-szeri, vagy csak ebéd), tárgyhót megelőző hónap 3.napjáig kérjük írásban jelezni.

III.3 Védő – óvó előírások

Tanuló kötelessége, hogy:

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

- betartsa a termek, szaktantermek, ebédlő, könyvtár, tornaterem, egyéb helyiségek és az udvar rendjét, amelyet az első oktatási órán a szaktanár ismertet a gyerekekkel.

A tűzjelzést, vészhelyzetet folyamatos sípoló hang jelzi. A tanulók az órát tartó nevelővel a lehető leggyorsabban, holmijukat hátrahagyva az előre kijelölt menekülési útvonalon hagyják el az épületet.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos rendelési ideje a rendelő ajtaján kerül kiírásra.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:

- fogászat: évente,
- az NNK által előírt vizsgálatok és védőoltások,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata.

A tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát főállású védőnő végzi el az iskolában.

Az iskolában egy pedagógus rendelkezik a cukorbetegséggel élő gyermekek, tanulók ellátására jogosító képzéssel.

Az iskolapszichológus elérhetősége és rendelési ideje szintén a rendelő ajtaján található meg.

Az iskolarendőr elérhetősége a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) faliújságon található meg.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

Az iskola területén tilos az alkohol- és drogfogyasztás!

Mindkét esetben a tetten ért tanuló az iskola szabályai szerinti legsúlyosabb fegyelmeztetésben részesül!

Az iskola pedagógusainak a tanév első óráján ismertetniük kell az intézmény házirendjét, az általános balesetvédelmi előírásokat és az egyes tantárgyakra vonatkozó külön balesetvédelmi előírásokat. A tanulók számára e szabályok betartása kötelező!

III.3.1 A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

- Testnevelés órák előtt az alsó tagozatos tanulók az osztálytermükben, a felsős tanulók az iskola aulájában gyülekeznek.
- A sportcsarnokba tanári felügyelet és engedély nélkül átmenni, illetve ott tartózkodni nem lehet.
- Testnevelés óra kezdetére kötelesek a diákok átöltözve az öltözőben fegyelmезetten várakozni.
- Az öltöző tisztaságáért, rendjéért, felszereléséért minden tanuló maga felelős (csapok elzárása, villany lekapcsolása, tisztaság biztosítása, stb.)
- Az öltözőkben és tornateremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Váltócipő használata - felmentés estén is – kötelező.
- A csarnokba csak zárható műanyag üvegben, kulacsban tárolt folyadékot lehet bevinni.
- Testnevelés órák alatt csak előzetes tanári engedéllyel lehet a mosdót/öltözőt használni.
- A tanulói felszerelés váltóruha (póló; alsó ruházat, zokni, balesetmentes sportcipő), amelynek a használata kötelező. Kinti felszerelés szeptembertől novemberig és márciustól júniusig szükséges.
- Háromszori felszerelésihiány után elégtelen osztályzat adható.

- Ékszer (karóra, gyűrű, lógó fülbevaló, testékszer stb.) viselése és a ráógumizás tilos és veszélyes.
- A tornatermi felszerelések rendeltetésszerűen, szaktanári felügyelettel használhatóak, sporteszközöket csak szaktanári engedéllyel lehet használni, kivinni.
- A tanórákon való részvétel minden diák számára kötelező, kivéve:
 - Orvosi igazolás
 - Szülői felmentés, amely félévenként 3 alkalommal kérhető, azon túl csak szakorvosi igazolást fogadunk el.
 - Részleges felmentés: szülő és diák is kérheti az ok megjelölésével. A testnevelő tanár bírálja el, de a felszerelést a tanórára hozni kell (a diák a felmentésnek megfelelően végzi a feladatokat)
 - A felmentett tanulóknak is kötelező a testnevelési órán megjelenni. Kivétel ez alól a 0., 1. és 6. óra amennyiben a szülő gondoskodik gyermeke felügyeletéről és ezt írásban jelzi.
 - Egészségügyi felmentés: szakorvosi vélemény és igazolás alapján az iskolaorvos besorolja a tanulót a megfelelő kategóriába: - részleges felmentés (tanórán az ellenjavallt gyakorlatok elhagyásával aktív részvétel), mely esetén a testnevelés óra látogatása kötelező; - gyógytestnevelés besorolás esetén a helyi gyógytestnevelés órákon való részvétel a szaktanár irányítása mellett; - teljes felmentés, mely esetén a testnevelés óra látogatása nem kötelező.
 - Azok a tanulók, akik versenyszerűen sportolnak vagy amatőr sportolói szerződés alapján rendszeres edzésre járnak, kérhetik a heti **öt testnevelés órából legfeljebb heti két óra** (dupla testnevelés órák) alóli felmentésüket. A kérelem benyújtásához szükséges nyomtatvány a testnevelő tanároktól kérhető.

III.3.2 A természettudományi szaktanterem használatára vonatkozó külön szabályok

- Azokon az órákon, amikor kísérletezés van, akkor az órát a természettudományi szaktanteremben tartjuk.
- Ez a terem megfelelő nagyságú ahhoz, hogy biztosított legyen a kényelmes áttekinthető, átjárható csoportok kialakítása, valamint a szellőztetése is könnyen megoldható nemcsak ablakokon keresztül.
- A tanterembe tanári felügyelet nélkül nem lehet belépni.
- A tanteremben a tanuló csak felügyelet mellett dolgozhat, a termet csak engedéllyel hagyhatja el.
- A kísérlet elvégzése előtt figyelmesen el kell olvasni a leírást! Az eszközöket és a vegyszereket csak a leírt módon és megfelelő körültekintéssel szabad használni!
- A tálcán mindig legyen száraz ruha és a közelben víz!
- Úgy kell dolgozni, hogy közben a tanteremben tartózkodók testi épségét, illetve azokmunkájának sikerét ne veszélyeztessük! **A kísérleti munkaelengedhetetlen feltétele rend és a fegyelem!**
- A vegyszerhez kézzel hozzányúlni, megízlelni szigorúan tilos! Ha többféle vegyszert használunk, mindegyikhez külön vegyszeres kanalat használjunk! A gázokat, gőzöket legyezgetéssel szabad megszagolni!
- Vegyszerből mindig csak az előírt mennyiséget lehet használni. A maradékot nem szabad visszatenni az üvegbe, hanem csak a megfelelő vegyszergyűjtőbe! A vegyszeres üvegek kupakjait nem szabad összecserélni.
- Tartsuk be a melegítés szabályait: a kémcsőbe tett anyagokat-kémcsőfogó segítségével-ferdén tartva, állandóan mozgatva óvatosan melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé!

- Kísérletezés közben ne nyúljunk arcunkhoz, szemünkhöz, a munka elvégzése után mindig alaposan mossunk kezet! Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Elektromos vezetékekhez, kapcsolókhöz nem szabad vizes kézzel hozzányúlni, mindig tudni kell, hol lehet áramtalanítani!
- Láng közelében tilos tűzveszélyes anyagokkal dolgozni! Tűz esetén a megfelelő tűzoltási módot kell alkalmazni /vízzel, homokkal, letakarással vagy poroltóval/!
- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni!
- Vegyszereket hazavinni szigorúan tilos!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal szólni kell a tanárnak, és a megfelelő baleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni!

III.4. Öltözködés, ékszer és egyéb tárgyak behozatal az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik pedagógussal megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.
3. Amennyiben a szülő engedélyezi a mobiltelefon iskolába történő hozatalát:

Órákon, szünetben a mobiltelefon/okosóra használata TILOS, szekrényben/táskában kikapcsolt állapotban kell lennie! Telefont csak

szaktanár/osztályfőnök engedélyével lehet használni a meghatározott órai/iskolai tevékenységre, illetve egyéb speciális esetekben. Amennyiben a pedagógus elveszi a tanuló telefonját, tanítás után átveheti az igazgató helyettesi irodában. A harmadik telefonelvétel után a szülő veheti át a telefont és a gyermek fegyelmező intézkedésben részesül.

4. Szerencsejáték vagy bármilyen üzleti tevékenység az iskola területén tilos!
5. A tanulók az iskolába kerékpárral és más közlekedési eszközzel csak a szülő engedélyével járhatnak. Ezeket az iskola épületébe behozni nem lehet.
6. Kerékpárok és más közlekedési eszközök tárolására az iskola előtti/melletti kerékpártárolóban van lehetőség, de az elhelyezett közlekedési eszközökért az iskolának nem áll módjában felelősséget vállalni.
7. A tanuló alkalomhoz illő, évszaknak megfelelő, közízlést nem sértő öltözékben jelenhet meg az iskolában. Lányoknál a derékig érő, alsóneműt takaró felső, nem túl rövid szoknya/short a megengedett. A fiúknál kérjük olyan nadrág viseletét, amely takarja az alsóneműt.
8. A gyermeknek, tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását. Egészségvédelmi okokból nem kívánatos a műköröm, erős smink, élénk, rikító színű lakk, testékszer, hajfestés, és a tűsarkú cipő viselete.

9. Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulójának testi épségét.
10. Az iskola épületeiben az alsó tagozatos tanulók számára a váltócipő használata kötelező.

III.4.1 A tanulók jogai

A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok.

1. A tanuló a **tanulói jogviszonyon** alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, helyiségek használatának joga) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
2. A tanulónak joga, hogy az iskola adottságai szerint részesüljön az **életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban.**
3. A tanuló **személyiségét**, emberi **méltóságát** tiszteletben kell tartani; védelmet kell biztosítani számára bármilyen fizikai vagy lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen vagy megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, a magánéletét illetően segítséget kérhet tanáraitól, valamint az iskolai gyermekvédelmi feladatokat ellátóktól /osztályfőnök, iskolapszichológus, védőnő/.
4. A tanulónak joga, hogy **vallási és világnézeti** vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, ha ez nem sérti másoknak e jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
5. A tanulók kezdeményezhetik **diákkörök, szakkörök** létrehozását és részt vehetnek azok munkájában. E körök létrehozásához legalább 10 fő szükséges.
6. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjának anyagi helyzetétől függően és a tankönyvrendelésről szóló rendelet alapján, valamint a fenntartó, illetve

működtető rendeleteitől függően **ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban** részesüljön.

7. A tanuló joga, hogy részt vegyen a **délutáni (pl. napközis, tanulószobai), és egyéb nem tanórai foglalkozásokon** az ott elfogadott viselkedési normák szerint.
8. A tanulónak joga van a **rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra**, ami az iskolaorvos és a védőnő koordinálásával tanítási időben történik.
9. A tanulók **szabad véleménynyilvánítási jogának** megnyilvánulási eszközei és lehetőségei az iskolai sajtó írott és elektronikus formái.
10. A tanuló **jogorvoslatért** fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz és a szülői szervezethez.
11. A tanulónak joga, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét, nyilvántartott adatait és tanulmányait érintő kérdésekben.
12. A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk.
13. A tanulónak joga, hogy szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott tanórán tudomást szerezzen.
Dolgozatait, annak megírásától számított kettő héten belül értékelve és osztályozva betekintésre megkapja.
Egy nap csak két témazáró dolgozat írására kerülhet sor, amelynek időpontját legalább egy héttel korábban ki kell tűzni és az e-naplóba is jelezni kell.

III.5. Diákönkormányzat

1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A diákönkormányzat célja, feladata, kötelessége

A diákönkormányzat (későbbiekben DÖK) célja: a tanulók érdekeinek, jogainak érvényesítése.

Feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon, tájékoztassa a tanulókat és a lehető legjobb kapcsolatot építse ki a diákok és a pedagógusok között.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
- sportélet
- kulturális programok szervezés
- sulirádió

Kötelessége, hogy a hozzá intézett kérdéseket megválaszolja, illetve azokat - szükség esetén - a megfelelő szervnek, testületnek továbbítsa, továbbá a tanulók érdekeinek maximális képviselője.

3. A diákönkormányzat felépítése

Az operatív döntéshozó fórum az osztályonként választott képviselőkből álló tanács, melynek tagjait az osztályok maguk választják meg – minimum 1, maximum 2 fő – egyszerű szótöbbséggel.

Az alsó tagozatos tanulókat (1-3. évfolyam) osztályfőnökük tájékoztatja a DÖK munkájáról, tekintettel arra, hogy ők külön épületben vannak.

3.1. Szervezeti felépítés

A végrehajtó szerv a DÖK vezetőtestülete. A DÖK vezetőségét a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg. (A DÖK minden tagja szavazati joggal rendelkezik.)

A DÖK-ot segíti egy nagykorú személy, aki jogosult a DÖK felhatalmazásával annak nevében eljárni és azt képviselni. Ezt a személyt a DÖK javaslatára az intézményvezető bízza meg 5 éves időtartamra.

A diákönkormányzat vezetősége 3 főből áll.

A vezetőség - tagjai közül - a következő tisztségviselőket választja meg:

- elnök
- alelnök
- titkár

A DÖK elnöke:

Feladata:

- a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése
- az éves munkaterv készítése
- a DÖK ügyeinek intézése
- a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- tagja lesz a Tankerületi DÖK Tanácsnak

A vezetőt a tagok maguk közül választják titkos szavazással. A vezető megbízásának időtartalma 1 év, de a DÖK ez idő lejártá előtt is visszahívhatja. Megbízása akkor is lejár, ha megszűnik a tanulói jogviszonya vagy a vezető lemond tisztségéről.

A DÖK alelnöke:

Feladata:

- a DÖK ügyeinek intézése

- elnöki feladatok ellátása az elnök távollétének idején

Az alelnököt a tanács tagjai maguk közül választják titkos szavazással. Megbízásának időtartalma 1 év, de a DÖK ez idő lejárta előtt is visszahívhatja. Megbízása akkor is lejár, ha megszűnik a tanulói jogviszonya vagy lemond tisztségéről.

A DÖK titkára:

Feladata:

- a napi ügyek intézése
- a jegyzőkönyv elkészítése

A titkárt a tanács tagjai maguk közül választják titkos szavazással. Megbízásának időtartalma 1 év, de a DÖK ez idő lejárta előtt is visszahívhatja. Megbízása akkor is lejár, ha megszűnik a tanulói jogviszonya vagy lemond tisztségéről.

3.2. A DÖK működése:

A DÖK minden tagjának szavazati joga van. Döntéseit a tagok egyszerű szótöbbséggel vagy titkos szavazással hozzák meg. Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van (51%). Tisztviselőit az adott év első ülésén választja meg saját tagjai közül. Az SZMSZ-t 2/3 – os többséggel módosíthatja.

4. A DÖK jogai és kötelességei

- **egyetértési jog:**

„A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt” (2011. évi CXCV. törvény 48. §. 4. bekezdés)

A DÖK egyetértése nélkül ezekben a kérdésekben nem hozható döntés. A DÖK elnökét ezekre a tárgyalásokra meg kell hívni.

- **döntési jog:**

„A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
 - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
 - f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.”
- (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §. 2. bekezdés)

- **véleményezési jog:**

A DÖK véleményét ki kell kérni a tanulói közösséget érintő minden kérdésben, az intézményvezető megbízásakor, megbízásának visszavonásakor, az iskolai munkaterv elfogadása előtt, a fenntartói irányítással kapcsolatban, a diákokkal szembeni fegyelmi eljárásban. A DÖK véleményét a döntéshozó nem köteles figyelembe venni.

- **tanácskozási jog:**

„a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldenirészére.” (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §. 6. bekezdés)

- **javaslattételi jog:**

A DÖK javaslatot tehet a tanulókat érintő bármilyen kérdésben. Erre az intézményvezetőnek vagy a nevelőtestületnek 30 napon belül érdemben reagálnia kell.

A DÖK tagjainak jogai:

- részt vehet a DÖK – gyűléseken
- javaslatot tehet a gyűlés napirendjére
- hozzászólhat a napirendhez
- kérdést intézhet, javaslatot tehet a DÖK vezetőségéhez
- értékelhetik a DÖK tevékenységét

A DÖK ülés:

DÖK gyűlést évente legalább kétszer kell tartani. Az 1. gyűlést a szorgalmi időszak első hetében össze kell hívni. A helyszín – az iskola könyvtára. A következő gyűlés időpontját, helyszínét, napirendjét a hivatalos időpont előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK szükség szerint 2 havonta legalább egy alkalommal gyűlésezik.

5. Nyilvánosság

A DÖK ülései és határozatai általában nyilvánosak, de bármelyik tag kérelmezheti a nyilvánosság korlátozását.

6. Kapcsolattartás

A diákönkormányzat képviselőjére az elnök vagy egy általa megbízott személy jogosult. A képviselő a képviselőt követő első diáktanács-ülésen köteles beszámolni tevékenységéről.

7. Aláírási jog

A DÖK nevében az aláírási jogot az elnök vagy annak távollétében az alelnök gyakorolja. Amennyiben mindkettőjük távol van, úgy ezt a jogot a DÖK működését segítő pedagógus gyakorolja.

8. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége a 2023. szeptemberi ülésén fogadja el.

IV. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát.
2. Tilos:
 - trágár beszéd,
 - tanuló társak és felnőttek személyiségi jogainak megsértése,
 - fizikai bántalmazás.
3. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek. Készítse el házi feladatát!
4. Tartsa be a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra hozza magával tanszerét, felszerelését
5. Azt a tanulót, akinek tanulmányi eredménye és/vagy szociális környezete indokolttá teszi, délutáni foglalkozásra, korrepetálásra javasolhatja az osztályfőnök, a szaktanár. A foglalkozáson való részvétel kötelező.
6. A tanuló kötelessége, hogy védje, óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse, ha veszélyeztető helyzetet, balesetet észlel.
7. Tartsa be a védő, óvó rendszabályokat! Az iskola helyiségeit ezek betartásával használja!
8. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használatos eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit! A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért a tanuló személyesen felel és kártérítésre kötelezhető. A köznevelési törvény 59. § (1) szerint: “Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási

intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.”

9. Az adott tanteremben lévő utolsó tanítási óra végén a székeket fel kell tenni a padokra és a szemetet össze kell szedni.
10. A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házi rend előírásait betartsa.
11. A Házi rend be nem tartása, megszegése büntetést von maga után. A fegyelmi büntetések, eljárások szabályait a Köznevelési törvény határozza meg.

Különösen súlyos megítélés alá esik a következő tanulói magatartás

- *az agresszió (a másik tanuló fizikai bántalmazása, erőszakos megalázása),*
- *önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (energialtal és alkohol behozatala és fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, árusítása, fogyasztása),*
- *az iskola területéről történő engedély nélküli távozás,*
- *az iskolán kívüli közösségi programokon a csoport engedély nélküli elhagyása,*
- *az iskolában és az iskolán kívüli programokon tanúsított megbotránkoztató, közízlést sértő viselkedés,*
- *lopás, zsarolás, életveszélyes fenyegetés,*
- *az okos eszközökkel való visszaélés (fénykép, videófelvétel engedély nélküli készítése),*
- *az internet közösségi oldalain elhelyezett fenyegetés, az emberi jogok megsértésére irányuló magatartás (képek, videók közzététele a felvételeken szereplők engedélye nélkül).*

IV.1 A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki; osztályonként két - két hetes működik.

A hetesek a feladataikat a tanítási idő előtt 15 perccel kezdik meg, az órát tartó pedagógus kérése szerint.

A hetesek feladatai:

- a pedagógusnak minden óra elején jelentsék a hiányzókat
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb., az órát tartó pedagógus utasításai szerint),
- ügyeljenek a terem tisztaságára, különös tekintettel a tanári asztalra, ha szükséges szedessék fel a szemetet,
- szünetekben tartózkodjanak a teremben, ügyeljenek a társaik felszerelésére,
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a vezetőséget,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket.

V. A TANULÓI MULASZTÁS RENDJE, A KÉSÉS

1. A tanulók hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanévben gyermekének 10 nap hiányzását igazolhatja, de ez nem lehet folyamatos, egyszerre legfeljebb 3 összefüggő nap.
3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra
 - a tanuló beteg volt és azt a továbbiakban meghatározottak szerint igazolja
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia vagy eljuttatnia.
5. A tanuló órai igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Az iskola 1 óra igazolatlan mulasztás után értesíti a szülőt és felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.
- Második igazolatlan mulasztásnál az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Egy tanítási évben 10 óra igazolatlan mulasztás után ismételten értesíti a szülőt, valamint a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén tájékoztatja a szülő tartózkodási helye szerinti illetékes általános szabálysértési hatóságot, jelen esetben a Kormányhivatal Járási Hivatalát, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- 50 órát elérő igazolatlan mulasztás esetén ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot és értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatal Járási Hivatalát - gyámhatóságot, valamint kezdeményezi az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.
7. A tanulónak egy tanévben összes hiányzása (igazolt és igazolatlan együtt) nem haladhatja meg a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a hiányzása a

tanítási órák 30%-át. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, és emiatt a teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, ellenkező esetben évfolyamot kell ismételnie.

8. Tanítási napon a tanítási óráról vagy az iskola által szervezett foglalkozásról engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben rendőri intézkedés foganatosítható (2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról).

VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

1. 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 az iskolai, illetve az 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 dicséretben részesíti.

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

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

3. A tanév folyamán, a tanulóknak osztályfőnöki dicséret jár 60 db, igazgatói dicséret jár 120 db ötös osztályzat megszerzése után. Ennek figyelemmel követése a tanuló feladata, ő jelzi az osztályfőnökének az elért fokozatot!
4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.oklevélben részesülnek.
5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, vagy legfeljebb két darab négyes osztályzata van, oklevelet és emlékérmét kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Év végén kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat/könyvvutalványt kapnak a mindenkori költségvetés függvényében.
7. Évfolyamonként egy tanuló (évfolyamelső) oklevelet és könyvjutalmat vehet át a tanévzáró ünnepélyen.

8. Iskolai szintű versenyek/rendezvények esetén:

- tanulmányi verseny: első három helyezettje oklevelet és szaktanári dicséretet kap, amiről az iskolarádióon keresztül mindenki értesül
- nem tanulmányi verseny (Ki- Mit- Tud, farsang, sportverseny, stb.): első három helyezettje oklevelet/tárgyjutalmat kap,
- szereplés: dicséretben részesül

9. Iskolán kívüli versenyek/rendezvények:

- szereplés esetén: osztályfőnöki dicséretben részesül,

- nagyobb rendezvényen való részvételért, szereplésért igazgatói dicséret jár,
 - városi szintű tanulmányi verseny esetén: első – negyedik helyezett szaktanári dicséretet kap,
 - városi szintű sport verseny esetén, ha az iskolát képviseli: első – negyedik helyezett szaktanári dicséretet kap,
 - területi, megyei tanulmányi verseny esetén: első – tízedik helyezett igazgatói dicséretet kap, amiről az iskolarádióon keresztül mindenki értesül,
 - területi, megyei sport verseny esetén, ha az iskolát képviseli: első – tízedik helyezett igazgatói dicséretet kap, amiről az iskolarádióon keresztül mindenki értesül,
 - országos tanulmányi, művészeti, illetve sport verseny (ha az iskolát képviseli) esetén: negyedik-tízedik helyezett igazgatói dicséretet kap, amiről az iskolarádióon keresztül mindenki értesül,
 - országos tanulmányi, művészeti, illetve sport verseny (ha az iskolát képviseli) esetén: első-harmadik helyezett tantestületi dicséretben részesül, amiről az iskolarádióon keresztül mindenki értesül.
10. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.
11. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
12. Jó tanuló – jó sportoló diákokat tanév végén jutalmazunk.

VII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - tanulói házirend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,

- anyagi kárt okoz,
- bármely más módon árt az iskola jó hírnevének,
- magasabb jogszabályokat megsért,
fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

3. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” fegyelmezésben kell részesíteni. Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása esetén igazgatói intő a szülő és a családsegítő szolgálat értesítése
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola pedagógusai és az iskolában dolgozók emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.
6. A fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

VIII.A TANULÓK SZÁMONKÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A számonkérés formái, összeférhetlenségi szabályok, az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, vizsgák eljárási szabályai, a tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai (SNI) intézményünk Pedagógiai Programjában találhatóak meg.

IX. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

IX.1 Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe 4. évfolyamtól.

IX.2 A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személy segíti. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő

személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

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

IX.3 Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában a felső tagozat részére diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 4. évfolyamtól megválasztott 2 küldöttből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

IX.4 Az iskolai diákfórum

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákfórumot kell összehívni.
2. A diákfórum összehívásáért minden tanév májusáig az iskola intézményvezetője a felelős.
3. Az iskolai diákfórumon minden tanulónak joga van részt venni. Az osztályfőnököknek a részvétel kötelező!
4. A diákfórumon a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az

iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

X. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják. A hivatalos értesítési forma a Kréta digitális napló, ezen belül az üzenetek és az e-ügyintézés.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján megfelelő stílusban közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, vagy a nevelőtestülettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója: a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején
 - az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban: a szülői értekezleteken, a pedagógusok fogadó óráin

- írásban: elektronikus naplóban, tájékoztató füzetben, bizonyítványban, valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi írásbeli értékelésen.
- 6. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.
- 8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel vagy az SZMK-val.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XI.1 Egészségügyi eljárások

A tanulók rendelkezésére áll 8:00 és 13:00 óra között a kijelölt napokon az iskolai védőnő és időszakonként az iskolaorvos. Az iskolai SZMSZ szabályozza a rendszeres orvosi vizsgálatok, szűrések rendjét. Amennyiben a tanulónál betegség tüneteit észlelik, az iskola értesíti a tanuló szüleit.

Fertőző betegség esetén azonnal megtörténik az elkülönítés.

XI.2 Ügyintézés, fogadóórák

A szülők a pedagógusokkal egyeztetve kérhetnek tőlük időpontot, illetve az intézmény éves munkatervében megjelölt fogadóórán vehetnek részt.

Beiratkozás, kiiratkozás, diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés, iskolalátogatási igazolás kérése a titkárságon történik az iskola által megjelölt időpontban.

Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés a települési önkormányzat által kijelölt adminisztrátorral történik, az igazgató által kijelölt ügyfélfogadási időben.

XI.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által, az intézmény biztosította anyagokból, előállított termékek, alkotások az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény a tanuló nevéen tartja nyilván, a kiállításokon, a bemutatókon, az ő nevéen szerepel. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

XI.4 Iskolába való felvétel, átvétel szabályai

Részletesen intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában tekinthető meg.

XII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

XII.1. Jogsabályi háttér

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1265/2017 (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéshez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

XII.2. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje

Az ingyenes tankönyvre minden diák jogosult, a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyveket a tanév első napján kapják meg a tanulók. A tartós tankönyvekbe beleírni nem szabad. A munkafüzeteket, illetve munkatankönyveket nem kell leadni, abban dolgozhatnak.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – munkafüzetek és az 1-4. évfolyamos tanulók könyveinek kivételével- továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állományában elkülönítetten kezeli a könyvtáros. Mindezeket a könyveket az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani szükséges.

XII.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és kézikönyveket a pedagógus, a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tankönyv megrongálódik, illetve elveszik, meg kell téríteni az árát.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- azonos kiadású könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

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

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

XII.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről,
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről,
- a használatra bocsátott tartós tankönyvekről osztályonként táblázatot készít, ami tartalmazza a tanulók és a tartós tankönyv nevét, valamint a tanulónak kiadott tartós tankönyv nyilvántartási számát.

Könyvtárra vonatkozó egyéb szabályok

1. Használók köre

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Nem nyilvános könyvtár. Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül- mindenki, aki az iskola beírt tanulója, dolgozója.

2. A beiratkozás módja

A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjává válnak.

Kölcsönözni csak az után lehetséges, ha

- a könyvtáros az iskolai tanuló adatait beírta a könyvtári integrált informatikai rendszerbe: olvasó neve, születési helye, ideje, osztálya, lakcíme
- a tanulók megismerték és tudomásul vették a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat
- a dolgozó munkaviszonyuk kezdetével iratkozhatnak be a könyvtárba

3. A könyvtárhasználat feltétele

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Iskolánk könyvtárát intézményünk azon dolgozói és tanulói használhatják, akik a használati szabályzatot betartják. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.

Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak a könyvtárból kikölcsönzött könyvet, könyveket vissza kell szolgáltatni. A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szülei és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

4. A könyvtárhasználat módjai

Kölcsönzés:

- Az iskolai könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja számítógépes programmal történik. A kölcsönzés a kölcsönző olvasó nevének és a kikölcsönzött könyv könyvtári azonosító (leltári szám) számának számítógépes regisztrálásával történik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelőséget.

- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a dokumentum visszavételének beírásával igazolja és törli a számítógépből.
- Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra.

- A tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb: legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk.
- Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejáratán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett a könyvre előjegyzés, úgy meghosszabbítjuk a kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.
- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejártakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza, határidőre, az osztályfőnökön keresztül figyelmeztetjük a tartozás rendezésére. Ha év végéig sem hozza vissza, nem kaphat bizonyítványt míg a kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáltatta.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.
- A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

A könyvtárt a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár közösségi- és olvasóterem helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanárok vállalnak felelőséget az

esetleges károkért, és a könyvtár, valamint az olvasóterem rendjének megtartásáért.

5. A könyvtár használóinak joga

Nyitvatartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitvatartási időn túl is.)

Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

6. A könyvtár használóinak kötelessége

- Be kell tartani a könyvtárhasználati szabályzatot.
- Vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.
- A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét. Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és a nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.
- A könyvtárba kabátot és táskát bevinni, valamint ott ételt, italt fogyasztani nem szabad.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál, ha elfelejtette hol a helye, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet vagy adja oda a könyvtárosnak, majd később a helyére rakja.

XIII.A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az alkalmazottaknak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy – egy példánya megtekinthető:
 - az iskola titkárságán,

- az iskola honlapján.
- 3. A házirend kivonatát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek elolvasásra át kell adni.
- 4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- 5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- 6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója, vagy a feladattal megbízott helyettese készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei.
4. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója kikéri a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend felülvizsgálatát javasolt minden év júniusában elvégezni.
8. Ez a házirend 2023. szeptember hónap 1. napján – az iskola igazgatójának jóváhagyásával – lép hatályba.

Szigetszentmiklós, 2023. augusztus 30.

P.H.

Vas János
tagintézmény igazgató
sk.

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

Szigetszentmiklós,

dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató
sk.