

Az Öreglaki Általános Iskola

HÁZIRENDJE



2024

Tartalom

Bevezető	4
Bevezető rendelkezések	4
1. Közös rendelkezések	4
1.1. A Házirend célja és feladata	4
1.2. A Házirend hatálya	4
1.3. A Házirend nyilvánossága.....	5
1.4. A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok	5
2. HÁZIREND	6
2.1. A tanulói jogok	6
2.2. Tanulókkal szembeni elvárások, kötelezettségek	7
2.3. Az iskola munkarendje	8
2.3.1. A tanulók érkezése és távoztása.....	8
2.3.2. A szünetek rendje	9
2.3.3. Az iskola elhagyása	9
2.3.4. Hivatalos ügyek intézése az iskolában.....	9
2.3.5. Az iskola épületeinek, létesítményeinek használata	9
2.3.6 175/2003(X.28.) és a 245/2024 (VIII.8) Kormányrendelet szerinti szabályozás.....	10
2.3.7. Vagyonvédelem, kártérítés	11
2.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében	12
2.4. 1. Az iskolahasználók felelősségei	12
2.4.2. A felelősi rendszer	12
2. 5. Tanórán kívüli foglalkozások	13
2.5.1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének szabályozása.	14
2.6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás	14
2.7. A gyermekek nagyobb csoportja és nagyobb közössége	15
2.7.1. A tanulók közösségei	15
2.8. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	16
2.9. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása.....	17
2.10 Nyolcadikosok tanév végi vizsgálja	19
2.11. A napközire vonatkozó szabályok	19
2.11.1. Felvétel a napközibe, tanuló szobába	19
2.11.2. A napközis foglalkozások, tanuló szoba rendje.....	20
2.11.3. Hiányzás a napköziből, tanuló szobából.....	20
2.12. Térítési díj - diák étkeztetés	20
2.13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.	21
2.14. A tankönyvrendelés elkészítését az iskola a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.	21
2.15. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	22
2.16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	23
2.16.1. A jutalmazás elvei.....	23

2.16.2. A jutalmazás formái.....	23
2.17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
2.17.1. A büntetések formái.....	24
2.17.2. A büntetések kiszabásának elvei	25
2.17.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
2.17.4 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 elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.	30
2.19. Az intézménybe, a tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	31
2.19.1. A kerékpárral, segédmotorral történő iskolába járásra vonatkozó szabályozás.....	31
2.20. A tantárgyválasztás és pedagógus választásra vonatkozó szabályok	32
2.20. 1. A tanulók tantárgyválasztása és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	32
2.21. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	32
2.22. A tanulók és a szülők tájékoztatása	33
2.22.1. A tanulók tájékoztatása	33
2.22.2. A szülők tájékoztatása	33
2.23. Az egyéni tanrendes tanuló jogainak gyakorlása.....	34
3. LEGITIMÁCIÓ, A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	34
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
5. Fenntartói jóváhagyás	37
MELLÉKLETEK	38
1.sz. melléklet	38
• Csengetési rend.....	38
1. Környezettudatosság.....	39
Az intézmény teljes területén (kül - és beltéren) egyaránt fokozott figyelmet kell fordítanunk a környezettudatos létesítmény használatra! Részletesen lásd még PP. 4.1.12. Fenntarthatóság, környezettudatosság fejezetben!.....	39
Ezen a következőket értjük:	39
• energiatakarékosság (víz, villany, fűtés (gáz))	39
2. Géptermi rend	39
3. Sportcsarnok, tornaszoba rendje	40
4. Uszodai rend.....	41
5. Az öltözőszekrények használatának rendje.....	41
6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	42

Bevezető

1. A Házirend közös rendelkezésekből, intézményi részből, legitimációból és mellékletekből áll, ezek a következők:

- Öreglaki Általános Iskola Házirendje
- Legitimáció, a Házirend elfogadása és módosítása, záró rendelkezések
- Mellékletek: csengetési rend, helyiségek használatának rendje

2. A Házirendet az Intézmény honlapján hozza nyilvánosságra, melynek címe:

www.ovisk-oreglak.sulinet.hu

3. A Házirend egy kivonatos intézményi példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

4. A Házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

5. Az intézményi Házirend 2022. 09. 02-én lép hatályba.

Bevezető rendelkezések

Ez a Házirend, mely az Öreglaki Általános Iskola közoktatási intézmény tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján.

1. Közös rendelkezések

1.1. A Házirend célja és feladata

1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók intézmény közösségi életének megszervezését.

1. 2. A Házirend hatálya

1. A Házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a szülőknek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Cím: Öreglaki Általános Iskola, 8697 Öreglak, Fő u. 102.

A Házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program és szülői kérés alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

1.3. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai könyvtárban
- az intézmény szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A Házirend egy kivonatos példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek, pedagógusnak tájékoztatnia kell:

- a gyermekeket;
- a szülőket soron következő szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

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

1.4. A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései;

2. HÁZIREND

2.1. A tanulói jogok

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 46 §-ában felsorolt jogait a beíratás napjától-, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől kezdve gyakorolhatja.

Minden tanuló joga, hogy:

- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- Ingyenes tankönyvellátásban részesüljön,
- Részt vegyen az iskola és iskolai sportkör, a diákönkormányzat vagy az osztályok által szervezett kirándulásokon, túrákon, művészeti, kulturális sport és egyéb rendezvényeken,
- Részt vegyen osztályközösségük életének szervezésében, irányításában, a tanórán kívüli programok tervezésében, lebonyolításában,
- Tagja legyen az iskolánkban működő szakköröknek, kluboknak, egyéb iskolán belüli közösségeknek
- A használati rendek betartásával igénybe vegye iskolánk helyiségeit, létesítményeit, eszközeit,
- Napközi (tanulószobai) vagy egész napos iskolai (vagy iskolaotthonos) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- Írásbeli szülői kérelem alapján az iskolában étkezésben részesüljön,
- Tehetséggondozó, valamint felzárkóztató foglalkozásokon, versenyeken és pályázatokon vegyen részt, személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak a számára.
- Tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz.
- Gondjaival, problémáival fordulhat az:
 - **Osztályfőnökéhez, igazgatójához.**
 - **A kistérségben működő gyermekjóléti szolgálathoz**

- **Iskolaorvoshoz**
 - **Iskolapszichológushoz**
 - **A legközelebbi drog ambulanciához:** Baranya Megyei Gyermekkorház, Ifjúsági Drogközpont 7621 Pécs, Dr. Majorosy Imre u.10. Tel: 72 / 315 – 083
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás.
 - Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában,
 - Az emberi méltóság tiszteletben tartásával az őt érintő ügyekben szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen.

2.2. Tanulókkal szembeni elvárások, kötelezettségek

Iskolánkban nem teszünk különbséget származás, faj, bőrszín, vallási hovatartozás, stb. tekintetében.

Minden tanulótól elvárható, hogy:

- Aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- Iskolában és iskolán kívül is tanulóhoz méltóan viselkedjen és mindig tiszta és ápoltság legyen, öltözködésével, hajviseletével ne botránkoztassa meg a közösséget, de amennyiben a tanuló ápolatlansága a többi tanuló, pedagógus komfortérzetét zavarja a szülő figyelmét írásban felhívjuk erre a tényre.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- A házi feladatot gondosan készítse el, a tanórákra rendszeresen tanuljon, a szükséges felszerelést hozza magával; hiánya feketepont büntetést von maga után – lásd helyi tanterv.
- A hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- Tartsa be a Házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét – tanúsítson környezettudatos magatartást a minél kisebb „ökológiai lábnyom” biztosítása érdekében! Tartsa be a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat, (a balesetvédelmi és a munkavédelmi oktatáson való részvételét aláírásával igazolja)
- Csak pedagógus felügyelete mellett használja a berendezéseket, számítógépet, az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használatos eszközöket,
- Riadó esetén az épületet haladéktalanul, fegyelmezetten, az intézkedő felnőtt utasításainak megfelelően hagyja el,
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken (tanulmányi kirándulás, tábor...) is haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha magát vagy másokat

veszélyeztető dolgot észlel,

- Az iskolán kívüli rendezvényeken képességeinek megfelelően, fegyelmezett magatartással képviselje iskolánkat,
- Az iskolai ünnepségek alkalmával alkalomhoz illő ruházatban jelenjen meg (lányok sötét alj, vagy nadrág, fehér blúz, fiúk: sötét, hosszú nadrág, fehér ing),
- Ügyeljen környezete tisztaságára,
- Az ügyeletes nevelők és az ügyeletes tanulók utasításait tartsa be,
- Az 1.-2. évfolyamos tanulók a tájékoztató füzetet, ellenőrzőt minden tanítási napon hozzák magukkal, a nevelő kézjegyével ellátott bejegyzéseket írással alá,
- Azoknak a tanulóknak, akiknek szülei a havi papír alapú tájékoztatást kérték gyermekük tanulmányi haladásáról, szintén alá kell írni ezt a szülővel.
- Őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, bútorait, védje a közösség tulajdonát, és megtérítse az okozott kárt. (A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál a mindenkori minimálbér 50 %-át, szándékos károkozás esetén 5 havi minimálbér összegét nem haladhatja meg.),
- Takarékoskodjon az energiával, vízzel és a szükséges anyagokkal, eszközökkel.

2.3. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

2.3.1. A tanulók érkezése és távozása

1. Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig van nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény reggel 7⁴⁵ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
2. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük. A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Összességében 45 perc késés 1 igazolt vagy igazolatlan órát von maga után.
3. Késésnek minősül, ha a tanuló 8⁰⁰ óra után érkezik az iskolába. Ez alól kivételt képeznek a menetrend szerinti autóbusszal közlekedő bejáró tanulók. (Természetesen késés alatt a szándékos, a tanuló önhibájából eredő késéseket értjük). A késésért a tanulót figyelmeztetésben részesítjük.

A tanulók egyéni elbírálása az osztályfőnök joga. Az órakezdés utáni érkezés igazolatlan órának minősül. **Az igazolatlan óráról a szülőt (gondviselőt) a KRÉTA használatával az osztályfőnök, illetve az órát tartó pedagógus még aznap írásban értesíti.** Egy igazolatlan óra után **az osztályfőnök felszólítja a szülőt** (a hivatalos nyomtatványon) a pontos iskolába járás biztosítására. A hiányzásról, az iskola napközbeni elhagyásáról – napközis, tanulószobai, egész napos iskolai foglalkozások esetén is – **az**

iskola által rendszeresített nyomtatványon, postai úton értesítjük a szülőt, gondviselőt. Az értesítés fénymásolatát **megküldjük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak is.**

2.3.2. A szünetek rendje

1. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendjét az 2. sz. melléklet tartalmazza.
2. A kompetenciaalapú oktatás, illetve tanulásszervezés különböző innovatív módjai lehetőséget biztosítanak a pedagógusoknak arra, hogy a csengetési rendektől egyénileg eltérhessenek.
3. A tanulónak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között az osztályok előtti folyosón, az óráközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén a vezető ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradhatnak.
4. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsós tanulók a tantermekben, a felsősök az alsó folyosón, az étkezőben, ill. az udvaron étkezhetnek.
5. Az ebédeltetés a legkisebbekkel kezdődik a tanórák után és felmenő rendszerben folytatódik.
6. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, az iskolai szereket csak tanári engedéllyel használhatják.
7. A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
8. Tűz esetén riasztásra a folyosókon jól látható helyeken kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Tűzriadót az intézmény minden tanév elején tart.

2.3.3. Az iskola elhagyása

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

2.3.4. Hivatalos ügyek intézése az iskolában

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között.
2. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

2.3.5. Az iskola épületeinek, létesítményeinek használata

1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény igazgatója adhat.

2. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.
3. Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes ellenőrzi. A hivatalos ügyben érkező szülőket, illetve idegeneket útba igazítja, elkíséri.
4. Az iskola berendezési tárgyainak használatát külön még a géptermi rend, a tanuszoda rendje szabályozza. Lásd. 2 sz. melléklet.
5. A történelmi egyházak az intézmény helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatják.

2.3.6 175/2003(X.28.) és a 245/2024 (VIII.8) Kormányrendelet szerinti szabályozás

A **tiltott tárgyak** közé tartoznak a 175./2003. (X.28.) Kormányrendelet szerint az alábbiak:

- Szúró- vagy vágóeszközök, dobócsillag, rugóskés és olyan szúró- és vágóeszközök, amik testi sérülést okozhatnak.
- Olyan egyéb tárgyat kilövő készülék, ami testi sérülést okozhat.
- Különösen: felajzott íj, számszerű, franciakés, szigonypuska, parittyá, csúzli.
- Ütés céljára használható eszköz, különösen: ölmosbot, boxer, botok, nehezékek.
- Gázspray, lőfegyverutánszat, elektromos sokkoló, álkulcsok vagy mechanikus elven működő zárnyitó szerkezetek.

Ide értendő minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési a 2012. évi szabálysértési törvény vagy a 2012. évi C. törvény a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő, és minden olyan termék, amit 18 év alatti nem is vásárolhat:

- Alkohol, dohánytermék, energiatital, kábítószer.

A **használatban korlátozott tárgyak** közé tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A használatban korlátozott tárgyak tárolásának szabályai

A tanuló az iskolába érkezéskor a nála lévő telekommunikációs eszközt kikapcsolt állapotban köteles a saját, zárható szekrényében elhelyezni, és a tanítás teljes időtartama alatt ott tárolni. A tanítás befejezésekor veheti ki szekrényéből az adott tárgyat és viheti haza azt.

Amennyiben ezt a szabályt szándékosan megszegi, az azonnali fegyelmit von maga után.

Ebben az esetben a legalacsonyabb büntetési fokozat az osztályfőnöki figyelmeztetés. Amennyiben a tanulónak ez vagy ennél magasabb büntetési fokozata van, akkor értelemszerűen a soron következő magasabb büntetési fokozatot kapja a **2.16.1 pontban** felsoroltak szerint.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatói intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy vagy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben tiltott vagy használatában korlátozott tárgy van a tanuló birtokában, azt a pedagógus tőle átveszi.

Az így átvett tiltott vagy használatában korlátozott tárgyakat kizárólag a szülő/gondviselő/gyám veheti át a tanítási hét utolsó tanítási napján!

A tanuló részére a birtoklás és használat, igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolható tárgyat.

2.3.7. Vagyonvédelem, kártérítés

1. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
2. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
3. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
4. **Telekommunikációs eszközöket csak külön engedéllyel, a tanuló saját felelősségére hozhat az iskolába. Esetleges lopás, elvesztés esetén az intézmény felelősséget nem vállal!**
5. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős.
6. A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak tanári felügyelettel.
7. A nevelési-oktatói intézményben, továbbá a nevelési-oktatói intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek, (pl.: drog, alkohol, energiaiital, dohányáru, stb.) árusítása, fogyasztása.

2.3.8. A tanulók és szülők tájékoztatásának eszközei, módjai

1. 1.-8. évfolyamon Kréta elektronikus ellenőrző könyvet használjuk tájékoztatásra, de írásbeli szülői kérésre (indokolt esetben) biztosítjuk havonta a papír alapú tájékoztatást a gyermekek tanulmányi haladásáról. Minden tanév első hetében igényelhetik ezt a szülők az osztályfőnököknél, a kiadott formanyomtatványon.

2.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében

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

2.4. 1. Az iskolahasználók felelősségei

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

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2.4.2. A felelősi rendszer

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként kettő hetes,
- Folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
- Tantárgyi felelősök

2.4. 2.1. A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- A szünetben a termet kiszellőztetik;
- A szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- A szünetben a hetesek a tanteremben maradnak,
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,

- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőt.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, felsősök fertőtlenítik a padokat és eszközöket (vírushelyzet esetén!)

2.4. 2.2. Az ügyeletesek feladatai

A tanulók ügyeletesi megbízatása alsó tagozaton egy hetes időtartamra, felső tagozaton heti 1-2 napra szól. Az ügyeletes tanulókat az osztályfőnök jelöli ki. Az ügyeletes feladatai:

- Külön beosztás szerint – reggel **7³⁰** és **8⁰⁰** óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el.
- A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

2.4.2.3. A tantárgyi felelősök feladatai

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

2.4.2.4. Egyéb felelősök

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

2. 5. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, múzeum, színház, mozi látogatások, iskolai rendezvények, egyéb, a mindenkorai tantárgyfelosztás szerint. A napközibe, egész napos iskolában (iskolaotthonban) a tanórai foglalkozások, és napközis foglalkozások egymásra épülése segíti:

- A halmozottan hátrányos helyzetű-
- A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozást.

A tanórai és a napközis foglalkozások ötvöződésének tartalmi módszertani feltételei:

- Figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű, a szociális vagy bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatására.
- Az iskola a napközibe és tanulószobába minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos

helyzetű és sajátos nevelési igényű valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

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

- Akiknek mindkét szülője dolgozik,
- Akik állami gondozottak
- Akik nehéz szociális körülmények között élnek.

2.5.1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének szabályozása.

- A délutáni tanórán kívüli csoportos foglalkozásokat az intézmény nevelői a 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között szervezik meg. Az egyéni foglalkozások tanórák után is kezdődhetnek. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a képesség - kibontakoztató az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején, írásban, az iskola által rendszeresített- szülő által is aláírt- nyomtatványon kell jelentkeznie. A jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulóknak
- (SNI, BTM) a Megyei Szakértői Bizottság szakértői véleménye és a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján kötelező részt venni a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A Köznevelési Törvény szerinti kötelező délután négy óráig való iskolában tartózkodás alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat!

2.6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.

Iskolai rendezvénynek minősül:

- Iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)
- Nemzeti ünnepek
- Helyi rendezvények
- Diák és sport napok
- Iskolai kirándulások
- Nyílt napok
- Egyéb rendezvények, amelyek a munkatervben is szerepelnek.

Az iskolai ünnepélyeken az előírt öltözékben (sötét nadrág vagy szoknya, fehér felső) kell a tanulóknak megjelenni.

Ugyanaz a tanulói magatartás érvényes a tanulókra, azokon a rendezvényeken is, amelyeket az iskola tanórán kívül szervez, illetve ellátja a tanulók felügyeletét.

2.7. A gyermekek nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A szülői szervezetnek (közösségnek) gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

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

2.7.1. A tanulók közösségei

2.7.1.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg felső tagozaton:
az osztálylétszámtól függően kettő-négy fő képviselőt (küldött) az Intézmény diákönkormányzat vezetőségébe.

2.7.1.2. A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség intézményi 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, az intézmény igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

2.7.1.3. Az intézmény diákönkormányzata

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

2. Az Intézmény diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az Intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az Intézmény diákönkormányzat képviselőjét az Intézmény diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az intézmény diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

2.7.1.4. Az Intézmény diákközségi gyűlése

1. Tanévenként legalább egy alkalommal Iskolai diákközségi gyűlést kell összehívni.
2. A diákközségi gyűlés összehívásáért minden tanévben az Iskola igazgatója és DÖK-vezető a felelős.
3. Az Iskolai diákközségi gyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközségi gyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az Iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az Intézmény Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

2.8. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A gyermek, 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 a nevelőitől, oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- Azonnal jelezze az intézmény 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 jelezze az intézmény 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 intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A számítástechnikai-, technikai-, könyvtári- és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell

vennie a tanulóknak

- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok. Lásd.: 3. sz. melléklet

2.9. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia (lehet elektronikusan is). Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, választott és kötelező egyéb tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, abban az esetben a családi pótlékban részesülő szülőt tájékoztatni kell ezen tényről, illetve 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat. Ha szükséges, az iskola a családsegítő közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Azon gyerekek hiányzása esetén, akik nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, vagy szociális intézményben helyeztek el, továbbá aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben

vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyeztek el, a családi pótlék szüneteltetése iránti kérelmet mellőzni kell.

A szüneteltetés iránti eljárást bármilyen formában meg lehet tenni, ha az tartalmazza az adott dokumentumban szereplő adatokat. 2020. március 1-jétől a szülő lakóhelye szerinti megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

- tanköteles tanuló esetén ötven óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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 tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki az e-naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- Tanévenként összesen 3 napot a szülő is igazolhat.
- 3 napon túli hiányzást csak orvos vagy hivatalos szerv igazolhat,

- A szülő írásbeli kérésére az igazgató engedélyezhet hosszabb távollétet is!
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után saját hibájából késve érkezik, késének számít.(a késések ideje összeadódik)
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat, fontos családi ügy miatt, amelyre a szülő köteles engedélyt kérni. Ennél hosszabb időre az intézményvezetőtől lehet engedélyt kérni. A huzamosabb külföldi tartózkodást az intézményvezetőnek kell bejelenteni.
- A különböző egyesületek kikérőire az intézményvezető engedélyezi a tanulók távollétét a feltétlenül szükséges időtartamra. Alapelv: a méltánylást érdemlő eseteket az iskolának jóindulattal kell kezelni (pl. családi üdülés).
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felszólítás vagy feljelentés nyomtatványainak kitöltése az osztályfőnök feladata.

Az **osztályozó vizsga** teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1-5. – jelentkezés a vizsgára írásban az iskola igazgatójánál február 1-ig.
- a tanítási év végén: június 1-10. - jelentkezés a vizsgára írásban az iskola igazgatójánál június 1-ig.

2.10 Nyolcadikosok tanév végi vizsgája

Az Öreglaki Általános Iskola nyolcadik év májusában vizsgát tart matematika (írásbeli), magyar nyelv és irodalom (írásbeli és szóbeli) valamint egy, a tanuló által választott elméleti tárgyból. A pedagógusok felkészítik a tanulókat a vizsgára, közösen kidolgozzák a tételeket, a korábban megadott témakörök alapján. A vizsga érdemjegye beszámít a nyolcadik évfolyam év végi jegyébe, hármassal szorozva. A vizsgák vizsgabizottság előtt, ha a szülő kívánja, az Ő jelenlétében történnek, de nem nyílt, tehát a szülő csak a saját gyermeke vizsgáját tekintheti meg.

2.11. A napközire vonatkozó szabályok

2.11.1. Felvétel a napközibe, tanuló szobába

1. A napközibe, tanuló szobába, ill. egész napos iskolába történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. A kérelemnek tartalmaznia kell azt a szülői nyilatkozatot, hogy meddig igényel felügyeletet gyermeke számára a tanítási napokon.
2. A napközibe, tanuló szobába minden tanév elején, szeptember első hetében illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni az igényt. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis vagy tanuló szobába való elhelyezését. Napköziből be - ill. kiiratkozni csak tárgyhó elsejéig lehet.
3. Az intézmény a napközibe, tanuló szobába minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre

szoruló tanulót felvesz.

2.11.2. A napközis foglalkozások, tanuló szoba rendje

1. A napközis foglalkozások, tanuló szobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. A napköziben, tanuló szobában a tanórák az 5 - 8. évfolyamos csoportokban 12⁴⁰ órától 16⁰⁰ óráig szerveződnek. Az egész napos iskolai foglalkozások nyolc órától 16⁰⁰ tartanak.

2.11.3. Hiányzás a napköziből, tanuló szobából

1. A napközis foglalkozásról, tanuló szobából való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló a napközis foglalkozásról, tanuló szobából csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt.
3. Ha a tanuló engedély nélkül távozik a napköziből, tanuló szobából, akkor az iskola az ellenőrző útján értesíti a szülőt.

2.11.4. Felelősök a napköziben, tanuló szobában

- Osztályonként egy tanulmányi felelős,
- Uzsonna felelős

2.11.4.1. A tanulmányi felelősök

Megbízatusuk egy tanévre szól. Feladatai:

- Gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- Figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- Segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

2.11.4.2. Az uzsonnafelelősök

Megbízatusuk egy tanévre szól. Feladataik:

- Gondoskodnak az uzsonna konyhából történő felhozataláról, valamint az üres tálcák visszavételéről

2.12. Térítési díj - diák étkeztetés

- A napközibe, tanuló szobába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.
- A napközibe, tanuló szobába nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

- A napközi és a menzai szolgáltatások igénybevétele a szülők írásbeli kérelmére történik, melyet az étkezést biztosító önkormányzathoz kell benyújtani.
- Az étkezést biztosító konyha fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat, az önkormányzat által megbízott pénztárosnak kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig.
- A hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést az ételmezésvezetőnek egy nappal előre lemondja. A hiányzás délelőtt 9 óráig történő bejelentése esetén a következő naptól érvényes a lemondás. Későbbi időpontban történő lemondás esetén a bejelentést követő 2. naptól érvényes az étkezés lemondása. Az ingyenes étkezőknek is meg kell ezt tenniük, hiszen az ő ételmezésüket is fizeti valaki. Az étkezés késedelmes lemondása esetén lehetőséget biztosítunk az aznapi ebéd éthordóban történő elszállítására az önkormányzat konyhájáról. Amennyiben a lemondás nem történik meg határidőre, az étkezés díját ki kell fizetni. A térítési díjat minden hó meghatározott napjain kell befizetni az iskolában előre jelzett időpontokban, illetve átutalással. Ha gyermeke az iskolai hiányzást követően újra igénybe szeretné venni az étkeztetést, azt szintén a megelőző nap 9 óráig kell jelezni. Későbbi időpontban történő igénylés esetén csak a bejelentést követő 2. naptól tudjuk az étkezést biztosítani.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a helyi önkormányzat rendelete állapítja meg.
- Amennyiben a tanuló ingyenes, vagy kedvezményes étkezésre jogosult, az arra jogosító dokumentumokat a szülőknek az önkormányzatnál kell bemutatni.
- Iskolánkban tandíjfizetési kötelezettség nincs, tandíjat semmiféle foglalkozás (tanóra, fakultációs óra, szakkör, korrepetálás stb.) után nem szedünk!
- Az intézmény nem biztosít sem szociális ösztöndíjat, sem szociális támogatást!

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

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg.

2.14. A tankönyvrendelés elkészítését az iskola a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak

megfelelően végzi.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A szorgalmi időben érkező tanulók ingyenes tankönyvellátását is az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel oldjuk meg a tanulók számára.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvek kiosztása után adható, amennyiben ehhez rendelkezésre állnak források az iskola tankönyvtámogatásra kapott pénzügyi keretéből. A nem alanyi jogon járó tankönyveket a könyvtárban lévő tankönyvekkel kell biztosítani, a lehetőségekhez mérten.

Az állam által minden tanuló részére térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésének megfelelően használni. A mindenkori jogszabálynak megfelelően, meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik vagy megrongálódik.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartás igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt. Az osztályteremben, szaktanteremben, napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítés összegét a könyv rendeltetészerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá. Az igazgató az osztályfőnökökkel történt egyeztetés után – dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

2.15. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközséggyűlés

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközséggyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákközségi ülésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A diákközségi ülés vezetője a segítő tanár, tájékoztatást az igazgató ad.

Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi ülés összehívásáról, a napirend közzétételéről. Ha a rendkívüli diákközségi ülés összehívását az igazgató nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaihoz, melyek a diákság szervezeti életét tárgyalják, a diákönkormányzat választott vezetőjét meg kell hívni.

A diákönkormányzat vezetőivel havonta konzultál az igazgató illetve az igazgató helyettes.

2.16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

2.16.1. A jutalmazás elvei

Jutalomba részesül az a tanulót, aki képességeihez mérten

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

2.16.2. A jutalmazás formái

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

- Szaktanári dicséret,
- Osztályfőnöki dicséret,
- Igazgatói dicséret,
- Nevelőtestületi dicséret.

2. 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 dicséretben részesíthetők.
- Kiemelkedő szorgalmáért és versenyeredményeiért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába, a törzskönyvbe és az e- naplóba is be kell jegyezni.

1. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi és sport eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, valamint elnyeri a „**Akikre büszkék vagyunk!**” címet és kihelyezésre kerül az iskolai márványtáblára. A címet a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt vehet át. Az iskola a honlapján is közzéteszi azokat, akik teljesítményükkel az iskola nevét öregbítették.
2. Az intézmény szintű versenyek első helyezettje, megyei és országos szintű versenyek helyezettjei oklevelet, könyvjutalmat, kapnak, melyet az intézmény közössége előtt vehetnek át. A dicséretet tanúsító oklevelet, minden esetben az iskola igazgatója és a versenyre felkészítő szaktanár írja alá.
3. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
4. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
5. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A nevelőtestületi dicséretet az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.

2.17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói Házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

2.17.1. A büntetések formái

Az intézményi büntetések formái

- Szaktanári figyelmeztetés,
- Napközis nevelői figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki figyelmeztetés,

- Osztályfőnöki intézés,
- Osztályfőnöki megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intézés,
- Igazgatói megrovás,
- Nevelőtestületi figyelmeztetés,
- Nevelőtestületi intézés,
- Nevelőtestületi megrovás,
- Fegyelmező intézkedés (maga után vonhatja a másik iskolába történő áthelyezést).

Büntetések (osztálykönyvbe, ellenőrzőbe bejegyzésre kerülnek)

1. szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
2. szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
3. szaktanári intézés,
4. szaktanári megrovás,
5. osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
6. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
7. osztályfőnöki intézés,
8. osztályfőnöki megrovás,
9. igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
10. igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
11. igazgatói intézés,
12. igazgatói megrovás,
13. nevelőtestületi megrovás,
14. fegyelmező intézkedés (maga után vonhatja a másik iskolába történő áthelyezést).

2.17.2. A büntetések kiszabásának elvei

1. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
2. A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiatital) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
4. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

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

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 intézmény igazgatója határozza meg.

2.17.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

2.17.4 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 elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

A fenti cselekmények kialakulását megelőzendő egésznapos iskolai rendszerünk (iskolaotthon) segíti a családiás légkör kialakulását, az ilyen jellegű cselekmények megelőzését.

A nyolc év alatti, (1-2.o. tanulók) részéről elkövetett fenti cselekmények esetén az eset kivizsgálása a normál fegyelmi eljárási rend szerint történik, azok fegyelmi büntetést magával vonó vonzata nélkül. Fokozottabb szerepet kap a szülők bevonása, szükség esetén pszichológus, pszichiáter és a családsegítő szakemberek bevonásával. Az alkalmazott büntetések a 2.16.1-es pont szerint 1-től a 13-ik pontig lehetségesek. Ezek kiszabása az igazgató jogköre, a bevont szakemberekkel egyeztetve, kihangsúlyozva a büntetés nevelő célzatát. Fontos a szülőkkel való konszenzus!

2.18. Az elektronikus napló használata, és a szülői hozzáférés módjai

A szülők, illetve a tanulók az e-naplóban hozzáférhetnek a tanulók, tanárok és termek mindegyikének egyéni órarendjéhez; a tanuló érdemjegyeihez, a tanuló hiányzási listájához; a tanórák haladási naplójához.

A szülő a KRÉTA naplón keresztül tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

Tájékoztatást kérhet és kaphat még 1. fogadóórákon 2. szülői értekezleteken 3. tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken 4. telefonon előre egyeztetett időpontban 5. az iskolai szülői munkaközösség vezetőjétől.

A tanév részletes munkarendje az iskola honlapján található.

A tanév megkezdésekor minden szülő kódot kap az elektronikus naplóhoz. Az online rendszeren ellenőrizhetik a gyermek előrehaladását, a szülőknek szóló értesítéseket,

bejegyzéseket, a kapott osztályzatokat.

Ezt böngészőből célszerű megtenni, nem mobil alkalmazásból, mivel az sok mindenben korlátozza a használatát.

A szülők ezen keresztül értesíthetik a tanárokat, kérelmezhetik a hiányzásokat. A hiányzások igazolása továbbra is papír alapon és online e-ügyintézés felületén történik: orvosi igazolás, felmentés, szülői igazolás (3 nap!) A szülők teljes körű hozzáférést kapnak az elektronikus naplóhoz.

Digitális oktatás során a tananyaghoz és a házi feladathoz is az ezen a felületen lehet hozzáférni.

<https://klik202782001.e-kreta.hu/>

2.19. Az intézménybe, a tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a Pedagógiai Program, ill. a követelmények teljesítésével nem összefüggő tárgyakat (mobiltelefon, mp3 és mp4 lejátszók, számológép, tablet, stb.) hoznak magukkal, azok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt csak kikapcsolt állapotban lehetnek a szekrényükben, kivéve, ha a pedagógus kéri a használatukat. Amennyiben ezek bekapcsolt állapotban megzavarják a tanóra rendjét, a Házirendben szabályozott fegyelmi intézkedés következik. **Az iskola az ily módon behozott eszközökért, vagyontárgyakért semminemű felelősséget nem vállal!**

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az iskolatitkári irodában.

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 testi épségét veszélyeztető tárgyak kivételével - a szülő a tanítási hét végén visszakapja, a további esetekben azonban, csak a tanév végén.

2.19.1. A kerékpárral, segédmotorral történő iskolába járásra vonatkozó szabályozás

1. A tanulók az iskolába kerékpárral, illetve a vezetői jogosítvánnyal rendelkezők segédmotor-kerékpárral csak a szülők/törvényes képviselők írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.
2. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani lezárt állapotban. Az elhelyezett kerékpárokért nem vállalunk felelősséget. A segédmotor-kerékpárért az iskola felelősséget szintén nem vállal.

2.20. A tantárgyválasztás és pedagógus választásra vonatkozó szabályok

- Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek, valamint szabályok alapján az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.
- Az idegen nyelv kiválasztása a nyelvtanárok és osztályfőnökök jelenlétében az igazgató feladata.
- A felmentésekről, ill. az idegen nyelv oktatásáról az igazgató értesíti a tanulók szüleit.

2.20. 1. A tanulók tantárgyválasztása és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tantárgyak egy részét a tanulók – az alsó és a felső tagozaton is – a választható órakeret terhére tanulják.
- A szabadon választható órákat évfolyamonként az iskola óratervei rögzítik.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a tantárgyak tanulásával összefüggő többletterheket vállalják.
- Az irányultságok megváltoztatásához – az egyik osztályból a másik osztályba kerüléshez – a szülő írásbeli kérelme alapján az intézmény igazgatója adhat engedélyt, a szaktanárok és osztályfőnökök előzetes javaslatával.

2.21. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben intézményi gyermekorvos és területi védőnő biztosítja.
- A gyermekorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat: évente egy alkalommal,
 - Belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal, szemészet: évente egy alkalommal,
 - A gyermekek fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - Valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
- A területi védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két, vagy kérsre, több alkalommal.
- 1999. XLII tv. értelmében:

/Nem jelölhető ki dohányzóhely, közoktatási intézmények teljes területén.

2.22. A tanulók és a szülők tájékoztatása

2.22.1. A tanulók tájékoztatása

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézmény munkatervéről, az aktuális tudnivalókról
 - az intézmény igazgatója
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, 1-2. évfolyamon tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben, 3.-8. évfolyamon a Kréta elektronikus ellenőrzőkönyvön, faliújságon keresztül, üzenetben írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.

2.22.2. A szülők tájékoztatása

1. A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervéről, az aktuális feladatokról
 - Az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség ülésén minden tanév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - a Kréta felületen folyamatosan tájékoztatja.
 - Az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein,
 - a Kréta felületen folyamatosan tájékoztatják.
2. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - A családlátogatásokon,
 - A szülői értekezleteken,
 - A nevelők fogadó óráin,
 - A nyílt tanítási napokon,
 - Esetmegbeszéléseken
 - A tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - Írásban, a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
3. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézmény

munkaterve tartalmazza.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.

2.23. Az egyéni tanrendes tanuló jogainak gyakorlása

- Ha intézményünkbe egyéni tanrendes tanuló iratkozik be, érkezés után a lehető legrövidebb időn belül jelentkezik a neki foglalkozást tartó tanárnál.
- Amennyiben az egyéni tanrendes tanuló az óráközi szünetekben az iskolában tartózkodik, köteles jelentkeznit az ügyeletes tanárnál.
- Az egyéni tanrendes tanulók látogathatják az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket, diákközségi üléseket, szakköröket.
- Az egyéni tanrendes tanulók részt vehetnek a tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolai programon.
- Az egyéni tanrendes tanuló minden iskolai megmozduláson csak azzal az osztállyal vehet részt, melynek beírt tanulója.
- Az egyéni tanrendes tanuló tudásáról, minden tanév osztályozó értekezletét időpontjáig osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Független vizsgabizottság előtti beszámolás szülő írásban kérheti az igazgatótól gyermeke független vizsgabizottság előtti vizsgáját a rendelkezések betartásával.

3. LEGITIMÁCIÓ, A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

A Házirendnek a diákokra vonatkozó részeit a diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Öreglak, 2024. 09. 11.

Gelencsér Viktória
iskolai diákönkormányzat pedagógusvezetője

• • • • •

A Házirend szülőkre vonatkozó részeit a Szülői Munkaközösség elnöksége megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Öreglak, 2024. 09. 11.

Niklainé Vida Anita
Szülői Munkaközösség elnöke

• • • • •

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. 08.30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Öreglak, 2024. 08.30.

Horváth Endre Csaba
intézményvezető

A Házirendet az Öreglaki Általános Iskola intézményvezetője 2024. 08. 30. napján jóváhagyta.

Öreglak, 2024. 08.30.

intézményvezető

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a házirend 2024. év szeptember hó 02. napján lép hatályba.

5. Fenntartói jóváhagyás

A Siófoki Tankerület Igazgatója az Öreglaki Általános Iskola Házirendjét véleményezte és jóváhagyta.

Siófok, 2024. hó nap

PH.

.....
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

- Csengetési rend**

Óra	Mi?	Mikor?
	Sorakozó	7:50
1.	Becszengetés	8:00
	Kicszengetés	8:45
2.	Becszengetés	8:55
	Kicszengetés	9:40
3.	Becszengetés	9:55
	Kicszengetés	10:40
4.	Becszengetés	10:50
	Kicszengetés	11:35
5.	Becszengetés	11:45
	Kicszengetés	12:30
6.	Becszengetés	12:35
	Kicszengetés	13:15
Délután		
Napközi	Jelző	15:30
Iskolaotthon	Kicszengetés	15:45

1. Környezettudatosság

Az intézmény teljes területén (kül - és beltéren) egyaránt fokozott figyelmet kell fordítanunk a környezettudatos létesítmény használatra! Részletesen lásd még PP. **4.1.12.**

Fenntarthatóság, környezettudatosság fejezetben!

Ezen a következőket értjük:

- energiatakarékosság (víz, villany, fűtés (gáz))
- dísznövények, élőszarkok (akváriumok) állapotának megőrzése
- bútortart, épület állagának megóvása
- iskolaudvar, sportpályák, zöldterületek megóvása

2. Géptermi rend

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért, a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermébe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni, szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betöréssjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell, a működésükért felelős megbízottaknak.
11. 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.

12. 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.

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

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

3. Sportcsarnok, tornaszoba rendje

A tornaterem Házirendje

1. Az iskola tornatermét, sportfelszereléseit a testnevelő tanár engedélyével használhatják.
2. Az öltözőkben, tornateremben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
3. A tornaszerekben, tornateremben, öltözőkben okozott károkat, a károkozónak meg kell javíttatnia, illetve a kárt meg kell térítenie.
4. A tornatermi foglalkozásokat csak a feladatra kiképzett oktató vezethet.
5. A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos!
6. A tornateremben tartózkodni csak a foglalkozást vezető tanár felügyeletével lehet.
7. Étkezni, dohányozni, a tornaterem területére törékeny tárgyat bevinni tilos!
8. A foglalkozásra a nevelő, edző érkezik elsőnek, a foglalkozás után, amikor meggyőződött róla, hogy mindenki elhagyta a termet, távozhat.
9. A foglalkozást vezető testnevelő, edző köteles ellenőrizni, hogy a résztvevők rendben hagyták el az általuk használt szereket.
10. A testnevelő, edző az első foglalkozás alkalmával köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni.
11. A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
12. A tornatermet - az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül – csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni.

4. Uszodai rend

Az Öreglaki Tanuszoda Házirendje

1. A Tanulók az uszodában csak pedagógus, ill. felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak, a medencetér csak kötelező felszerelések (fürdőruha, úszósapka, papucs, törölköző) megléte mellett vehető igénybe.
Tilos a medencetérbe utcai cipőben, ruhában belépni.
2. A medencetérbe étel, ital nem vihető be és nem fogyasztható.
3. A medence csak úszásra vehető igénybe (labdázás, zajongás nem folytatható)
Tanítási órának megfelelő fegyelmezett magatartás kötelező.
4. A tanuló hibájából, a létesítmények nem rendeltetésszerű használatából adódó balesetekért nem vállalunk felelősséget.
5. A szülő/gondviselő a gyermeke által okozott kárt köteles megtéríteni.(szándékos rongálás, fürdő berendezéseinek eltulajdonítása, a fürdővíz szennyezése stb. esetén)
6. Az öltözőben elhelyezett, valamint az őrizetlenül hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
7. Bármilyen rendkívüli eseményt (személyi sérülés, tüzeset, balesetveszélyes eszköz vagy tárgy stb.) kérjük, jelezzék a pedagógusnak, felnőtt személynek.
8. A Házirendet sorozatosan megsértőket az üzemeltető az uszoda területéről kitilthatja.
9. A Házirend betartása a fürdő területén tartózkodó minden tanulóra kötelező.

5. Az öltözőszekrények használatának rendje

1. Az öltözőszekrényt a tanulók rendeltetésszerűen használhatják.
2. Tilos az öltözőszekrényben nagy értékű tárgyakat, nagyobb értékű kézpénzt tartani.
2. Az öltöző szekrény kulcsát a tanuló csak az előző évi kulcs leadása esetén kaphat, ill. ha befizeti a kulcsmásolás értékét.
3. A szekrénykulcs átvételét a tanuló az aláírásával igazolja.
4. A tanuló a kulcsért felel, ha elveszik, akkor köteles megfizetni a másolás költségét.
5. Amennyiben a tanév végén a tanuló a kulcsot és a szekrényt sértetlenül leadja, akkor jogosult a következő tanévben szekrényigénylésre.
6. Amennyiben a tanuló a szekrényt megrongálja, úgy kártérítési kötelezettséggel tartozik.
7. Az öltözőszekrényben hagyott tárgyakért, iskolai felszerelésért a tanulók csak a

szünetben mehetnek ki.

6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,

- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása kézi eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén a tanév végéig lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Évente kerül szabályozásra!

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)