

OM 037584

**A Gárdonyi Géza és Szegi Suli  
Általános Iskola**

**HÁZIRENDJE**

**Hatályba lépés: 2020.**

**Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2023.**

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b><i>Bevezető rendelkezések</i></b>	<b>3</b>
	Az Intézmény adatai	3
	Az iskola nagyobb tanulóközösségei	4
<b>2.</b>	<b><i>Általános rendelkezések</i></b>	<b>4</b>
2.1	Jogok és köteleességek	5
2.2	A tanulók jogai	5
2.3	Tanulói jogok gyakorlása	6
2.4	A tanulók köteleességei	6
<b>3</b>	<b><i>A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái</i></b>	<b>8</b>
3.1	A jutalmazásának formái és alkalmazásának elvei	8
3.2	Fegyelmező, elmarasztaló intézkedések formái és alkalmazásának elvei	8
<b>4</b>	<b><i>Az iskola munkarendje</i></b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b><i>Általános működési szabályok</i></b>	<b>11</b>
5.1	Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje	11
5.2	Tanórán és tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
5.3	Napköziotthon, tanulószoba	11
5.4	A könyvtárra vonatkozó szabályok	12
5.5	Étkezések rendje	12
5.6	Egészségvédelem	12
5.7	Balesetvédelem	12
5.8	A hetesek köteleességei	13
5.9	Késés	13
5.10	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	13
5.11	Tanulmányi kötelezettségek	16
5.12	A tanuló anyagi felelőssége	16
5.13	A tanulók osztályozása	16
5.13.1	Tanulmányi jegyek	17
5.13.2	Magatartás jegyek	17
5.13.3	Szorgalmi jegyek	18
<b>6</b>	<b><i>Hivatalos ügyek intézésének rendje</i></b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b><i>A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok</i></b>	<b>20</b>
7.1	A térítési díj és befizetésére vonatkozó szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<b>8</b>	<b><i>A támogatások megállapításának és felosztásának elvei</i></b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b><i>Záró rendelkezések</i></b>	<b>21</b>

<b>Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék</b>	<b>21</b>
<b>Elfogadó határozat</b>	<b>21</b>
<b><i>Melléletek</i></b>	<b>22</b>
<b>1. számú melléklet</b>	<b>22</b>
<b>2. számú melléklet</b>	<b>23</b>
<b>3. számú melléklet</b>	<b>25</b>

## 1. Bevezető rendelkezések

Az iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

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

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A Házirendet:

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

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

A Házirend esetleges módosítását *Arial, dőlt, félkövér, piros* betűtípussal jelöljük

Az Intézmény adatai

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola adatai:

1. Az intézmény elnevezése

Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola

OM azonosítója : 037584

Működési területe (felvételi körzet): Becsvölgye, Csonkahegyhát, Dobronhegy, Kustánszeg, Milejszeg, Németfalu és Pálfiszeg községek közigazgatási területei.

2. Az intézmény székhelye:

8918. Csonkahegyhát, Fő út. utca 24.

3. Az intézmény fenntartó szerve:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ, 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

4. Az intézmény alapító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

5. Az intézmény típusa: általános iskola

**Intézményegységek:**

**Székhely:**

Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola 8918. Csonkahegyhát, Fő út. utca 24.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám: 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Jogszába hivatkozás:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

## 2. Általános rendelkezések

- A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
- A házirend érvényes a tanulóira és hozzátartozóira, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és az szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

## 2.1 Jogok és kötelességek

### 2.2 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés, stb.),
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- a tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.
- annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

## 2.3 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat.

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

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

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

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

- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételét.

## 2.4 A tanulók kötelességei

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét.
- Az iskolában tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.

- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.
- ~~- Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell írni. Ennek megtörténtét az osztályfőnök ellenőrzi.~~
- Az elvesztett iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
- Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A mobiltelefont tanítási időben kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet. A tanuló értéktárgyait megőrzésre a titkári irodában leadhatja.
- Közérdekű és sürgős hívások kezdeményezésére a tanulók használhatják a titkárságon található telefonkészüléket.
- Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő, vagy annak látszó eszközt.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- Ünnepeleken a sötét nadrág illetve szoknya, és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.



### 3 A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái

#### 3.1 A jutalmazásának formái és alkalmazásának elvei

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. A jutalmazások formái:

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **igazgatói dicséret:** tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- emléklakett.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

#### 3.2 Fegyelmező, elmarasztaló intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Szaktanári figyelmeztetés
  - Igazgatói figyelmeztetés.

Írásbeli intés:

- Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- Igazgatói intő.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyéb: áthelyezés másik tanulócsoportha, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- Az intézményvezető vagy helyettese
- Az intézményvezető által megbízott személyek
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse

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

A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái részletesen megtalálhatók a Pedagógiai Program „1.5. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának formái” pontjában.

## 4 Az iskola munkarendje

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

A tanítás a csengetési rend, valamint az SZMSZ-ben szabályozottak szerint kezdődik.

***Az iskola területén jogszerűen tartózkodó valamennyi személy számára a maszk használata, az iskola közösségi tereiben (folyosókon, mosdókban, stb.) kötelező. Tanórákon, napközis, tanulószobai foglalkozásokon a maszk használata ajánlott, de nem kötelező.***

### *Órakereskedések*

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét az utca felé nem hagyhatják el, csak pedagógus engedélyével.

A folyosón a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

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

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

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló, illetve pedagógus engedélyével a titkárságon lévő telefonról telefonáljon.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Az iskola épülete 7.30-tól van nyitva. Amennyiben az év eleji felmérésben van ügyeletre jelentkező tanuló, úgy 7.00 órától tart nyitva az épület.

A tanulók kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 15 perccel megérkezni.

A tanítási órák 45 percesek.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

## 5 Általános működési szabályok

### 5.1 Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje

Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, a nemzetiségi jelleg érzékeltetésére, megőzésére.

A gyermekek az intézményegységek területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

Az iskolaépület helyiségeinek külső szerven, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

Az intézmény házirendje tartalmazza az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

### 5.2 Tanórán és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, amelyet az órarend szabályozza.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola területét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.) a szülő írásos illetve személyes kérésére, akkor az engedélyt adó tanár a **e-naplóba** köteles beírni a távozás pontos idejét **a „Feljegyzés”-ekhez**.

Tanítás után az iskola területét a tanulóknak el kell hagyniuk. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján csatlakozhat a napközihez, a tanulószobához, vagy a folyosón kell várakoznia.

### 5.3 Napköziotthon, tanulószoba

Az iskolában tanítási napokon 1-4. évfolyamon napköziotthon, 5-8. évfolyamon tanulószoba működik. A napköziotthonban a tanórai foglalkozások és a napközis foglalkozások egymásra épülése segíti:

- a tanult tananyag megszilárdulását, alkalmazását, a gyakorlást,
- a lemaradó tanulók felzárkóztatását,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozást
- a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását,
- a kiegészítő anyagok beépítését a tanításba.

A tanórai és a napközis foglalkozások ötvöződésének tartalmi és módszertani feltételei:

- a délutáni foglalkozásokat tartó tanító ellenőrzi a tanulók másnapra való felkészülésének folyamatát,
- figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű, a szociális, vagy bármely okból lemaradt tanulók felzárkóztatására.

A napközitthon rendje:

- szabadidős foglalkozások
- napközis tanórai foglalkozások
- játékos sportfoglalkozások
- felzárkóztató foglalkozás

A napközitthon rendjét, időbeosztását, csoportbeosztását a tanév megkezdésekor a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető - helyettes határozza meg, és az órarenden jelzi.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

#### **5.4 A könyvtárra vonatkozó szabályok**

A könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki a könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítési díjat fizet.

#### **5.5 Étkezések rendje**

Az iskola a meleg étkezés lehetőségét az ebédlőben biztosítja.

Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhet. Az ebédeltetés rendjéről a tantestület dönt az órarend függvényében.

Az étkezések ideje általában:

- alsó tagozatosok: 12<sup>40</sup> órától,
- felső tagozatosok: 13<sup>30</sup> órától.

Az ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni, az étkezés befejeztével azt el kell hagyni.

Az iskolai étkezést minden tanuló a szülő/gondviselő bejelentése alapján igényelheti. Betegség vagy más igazolt hiányzás esetén a másnapi étkezést reggel kilenc óráig a titkári irodában lehet lemondani.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

#### **5.6 Egészségvédelem**

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői rendelés van.

#### **5.7 Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

Minden tanulónak részt kell vennie a szaktantárgyukhoz kapcsolódó baleset- és tűzvédelmi oktatásban. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

### **5.8 A hetesek kötelességei**

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a tanárban, vagy az iskola titkárságán a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor, illetve 45 percet meghaladó távollét esetén lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### **5.9 Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és összeadódnak.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

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

### **5.10 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Hiányzás esetén a szülő tanévente 3 (órákra nem bontható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az iskola intézményvezetőjétől, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola intézményvezetője indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolta, mulasztása igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első, valamint akkor, amikor eléri az igazolatlan mulasztások száma a 10., 30., 50. órát. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ának megfelelően:

“(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) értesítenie kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon, esetleg levélben (telefon: az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell az adott hónapban.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 %-a, 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.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha a jogszabályban meghatározottak szerint (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (2)).



## **5.11 Tanulmányi kötelezettségek**

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az említett rendeletben meghatározott mértéket:

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

- felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell osztályozó vizsgát tennie.

Az osztályozó, valamint a tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait az iskola Pedagógiai Programjának „9. Tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata” tartalmazza.

## **5.12 A tanuló anyagi felelőssége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét,
- nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## **5.13 A tanulók osztályozása**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

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

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

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

### **5.13.1 Tanulmányi jegyek**

Az első évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A második évfolyamon, év végén, a további évfolyamokon pedig félévkor és év végén a tanulók munkájának értékelése osztályzattal történik az alábbiak szerint:

- a) Jeles (5) az a tanuló, aki:
  - a tanuló a törzsanyagot túli ismereteket is elsajátította,
  - segítség nélkül tudja alkalmazni
- b) Jó (4) az a tanuló, aki:
  - a tanuló a törzsanyagot elsajátította,
  - segítség nélkül tudja alkalmazni
- c) Közepes (3)
  - a tanuló a törzsanyagot elsajátította,
  - segítséggel tudja alkalmazni
- d) Elégsége (2) az a tanuló, aki:
  - a törzsanyag lényegét elsajátította,
  - jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- e) Elégtelen (1) az a tanuló, aki:
  - a tanuló a minimális tantárgyi követelményt nem sajátította el,
  - vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

### **5.13.2 Magatartás jegyek**

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

3. Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

- a) Példás (5) az a tanuló, aki:
  - a házirendet betartja;
  - a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
  - kötelességtudó, feladatait teljesíti;
  - önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
  - tisztelettudó;
  - társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- b) Jó (4) az a tanuló, aki:
  - a házirendet betartja;
  - tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
  - feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
  - feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
  - az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
  - nincs írásbeli intője vagy megrovása.

- c) Változó (3) az a tanuló, aki.
- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
  - a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
  - feladatait nem minden esetben teljesíti;
  - előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
  - a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
  - igazolatlanul mulasztott;
  - osztályfőnöki intóje van.
- d) Rossz (2) az a tanuló, aki:
- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
  - feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
  - magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
  - társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
  - viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
  - több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
  - több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

### 5.13.3 Szorgalmi jegyek

A tanulók szorgalmát az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti, és azt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzi.

A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

5. A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3),anyag (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

6. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

b) Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

c) Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszégül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

## **6 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni. (pl.: fénymásolás)

## **7 A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok**

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

## **8 A támogatások megállapításának és felosztásának elvei**

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola intézményvezetője - a gyermekvédelmi felelős nevelő, és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.

2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

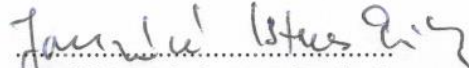
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki hátrányos-, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

## 9 Záró rendelkezések

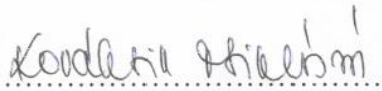
A Házirend nyilvános, a nevelői szobában és a tantermekben bárki számára hozzáférhető.  
A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2020. szeptember 18 - án a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

  
a Szülői Munkaközösség elnöke


2020. szeptember 16 - án megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.


  
DÖK-segítő tanár

### Elfogadó határozat

A módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében a házirend módosításához az SZM és az iskolai DÖK egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

  
Kustánné Kiss Zsuzsanna  
mk. vezető

  
Oroszné Erdei Rita  
mk. vezető

  
Simon Zsolt  
intézményvezető

Csonkahegyhát, 2020. szeptember 16 - án

A Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola Házirendjét a fenntartó jóváhagyja.

Zalaegerszeg, 2020. ....

.....

Ph.

## Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 <sup>05</sup>	8 <sup>50</sup>
2.	9 <sup>05</sup>	9 <sup>50</sup>
3.	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>
4.	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>
5.	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>
6.	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>

## 2. számú melléklet

### A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

A könyvtár feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- igény és lehetőség szerint tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartása és kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket,
- versenyekre való felkészítéshez segítség nyújtása, felkészítő tanárnak és diáknak egyaránt,
- ingyenes tankönyvellátás biztosításának elősegítése.

A könyvtár működése:

A könyvtár könyvtárhasználói Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola

- intézményébe beiratkozott gyermekek, illetve az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók,
- intézmény alkalmazottai lehetnek.

A könyvtárba beiratkozni nyitvatartási időben a beiratkozás szándékának szóbeli közlésével lehet.

A gyermek, tanuló az adataiban bekövetkezett változást - másik intézménybe távozást a távozás előtt, egyéb adatok esetén egy hónapon belül köteles a könyvtár vezetőjének bejelenteni, osztályfőnökén keresztül.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei és szabályai

- A könyvtárba való beiratkozás feltétele a kölcsönzésnek.
- A szülőnek-gyermeke első kölcsönzése előtt - aláírásával igazolnia kell, hogy vállalja a gyermeke által kikölcsönzött és elveszített vagy megrongálódott dokumentumok jelenlegi beszerzési árának megtérítését.
- Kézikönyvek nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók.
- A kölcsönzés időtartama 4 hét, ami szükség esetén meghosszabbítható.
- A lejárt határidejű dokumentum visszahozataláig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- Egyidejűleg 3-nál több könyvtári dokumentum nem kölcsönözhető (kivétel: tankönyvek)
- Napközis és tanórai foglalkozások a könyvtár vezetőjével előzetesen egyeztetett időpontokban tarthatók a könyvtárban.

A nyitva tartás, kölcsönzés idejét tanévenként meghatározzuk.

A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit - a nyilvánosság tájékoztatása érdekében - az iskolai faliújságra és a nevelői szobában ki kell függeszteni.



A könyvtár tűzveszélyességi osztályba sorolása: "C" Tűzveszélyes, ezért a könyvtárban tilos:

- elektromos melegítőt, hősugárzót használni,
- egyéb tüzet okozó eszközt üzemeltetni.

### 3. számú melléklet

#### Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását szaktanár engedélyezheti. Az engedélyező gondoskodik a tanulók felügyeletéről, a géptermi rend betartásáról.
2. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A számítógépek áramtalanításáért a szaktanár a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépekhez ételt, italt vinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben 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 gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (pl. betöréscijelő) 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 az informatikát oktató szaktanár utasítása nélkül módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - az adatvédelmi törvényben előírtak alapján mások adatait és munkáit elolvasni, letölteni, 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 szak-  
tanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezde-  
ményezhető.