

## *A Kanizsai Dorottya Általános Iskola házirendje*

### **1. Általános alapelvek:**

a) A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat előírásokat.

b) A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

c) Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

d) A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje:

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, ami felvétel és átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló, a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.
- A beiratkozás időpontját a jegyző határozza meg, melyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

e) A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná válik,
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján.

f) A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok:

- Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak
- A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató az iskola Pedagógiai programjában elfogadott kötelezően választható tanórai foglalkozásokat tartalmazza.
- A tanuló a következő tanévre vonatkozóan május 20-áig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

## **2. A tanuló jogai:**

### **a) 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 (fejlesztő foglalkozás, szakkör, sportkör, könyvtár, informatika terem, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön, melyre az iskola biztosítja a helyiséget,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon, előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját tizenöt tanítási napon belül kézhez kapja, ellenkező esetben az érdemjegy nem írható be, illetve a tanuló dönthet kéri-e a jegyet
- 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, és 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 jogsérelme, problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, (az iskolapszichológus) és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérheti átvételét más iskolába,
- a tanulók és közösségeik használhatják az iskola helyiségeit, szervezhetnek összejöveteleket. (teadélután, farsangi bálók, egyéb szabadidős rendezvények, stb.).

### **b) A tanulói jogok gyakorlása:**

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít:
- Diákkör (szakkör) létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.

- A diákkört csak pedagógus vagy szakirányú képesítéssel rendelkező felnőtt irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit. (helyiség, szakkörvezető, az iskola technikai berendezéseinek használata, minimális anyagszükséglet).
- A tanulók minden tanév végén, a Diákfórumon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájával, általában iskola működésével kapcsolatban.
- Az iskolarádió és az alkalmanként megjelenő iskolaújság is lehetőséget biztosít a véleménynyilvánításra

### **c) Diákönkormányzat:**

- Az iskolai Diákönkormányzat tagjainak (DÖK) megválasztása tanévenként az osztályfőnöki órákon történik.
- A DÖK üléseit havonta tartja, de rendkívüli esetben más alkalommal is összehívható.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A DÖK egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- 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. osztály felét) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

### **3. A tanuló kötelességei:**

- a) tartsa be az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- c) vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- d) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- e) érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- f) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- g) a saját szervezésű rendezvények után gondoskodjon a rend helyreállításáról,
- h) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- i) a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- j) segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- k) védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- l) az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Kötelező a váltócipő használata.
- m) A tanulók az iskolai ünnepélyeken (Évente 5 alkalommal: okt.23., karácsony, márc.15., ballagás, tanévzáró) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.

n) tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) ne hozza be az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt adott, mert az engedély nélkül az iskolába hozott, és elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

o) a mobiltelefont az iskolában kikapcsolt állapotban tarthat a tanuló, amit csak tanári engedéllyel kapcsolhat be.

p) Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

q) A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt (szűrő- ütő- és vágóeszközök).

r) szekrényének rendeltetésszerű használata és tisztántartása

Amennyiben a tanuló nem tesz eleget kötelességeinek, azt a szaktanár a fegyelmi füzetben jelzi az osztályfőnöknek.

#### 4. Az iskola munkarendje:

##### a) Általános szabályok:

- Az iskola éves munkarendjét az Oktatási Minisztérium hatályos rendelkezése alapján a tantestület, és a diákönkormányzat határozza meg, az iskolavezetés javaslata alapján. Ez tartalmazza többek között a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának rendjét is.

- A tanítás 7óra45 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt fegyelmezetten várja tanárát.

- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

- Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7:45	8:30
2.	8:40	9:25
3.	9:40	10:25
4.	10:35	11:20
5.	11:30	12:15
6.	12:25	13:10
7.	13:35	14:20
8.	14:30	15:15
9.	15:20	16:05

A negyedik évfolyamon 16:05-től 16:20-ig tart az utolsó óra.

- A szakkörök és a nem kötelező tanórai foglalkozások órái általában délutánra kerülnek. Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – a pedagógusok által meghatározott ideig tarthatók.

- 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 tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tanterekben (kivétel a szaktanterem, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- A tanulók szünetben az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak az osztályfőnök illetve az ügyeletes tanár engedélyével. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.
- A tanulók vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak délelőtt 07:45 és 15:10 között, akikhez a portás vagy az ügyeletes tanár köteles szünetben hívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- Ünnepeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözk.
- Az iskolában és az iskolán kívül szervezett (iskolai!) rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos! A tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé a nyitvatartási ideje szerint tart nyitva, az ebédlő igénybevételére ebédidőben van lehetőség. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Az étkezést csak az ebédeltető tanár jelenlétében lehet megkezdeni. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

#### **b) Késés, következményei és igazolása**

- aki 7:35 után érkezik, elkésőnek minősül, a főügyeletes elkéri az ellenőrzőjét és az osztályfőnökének adja, aki belátása szerint jár el.
- A tanórai késések időtartama összegezhető, amennyiben ez eléri egy tanóra időtartamát, egy igazolt, vagy igazolatlan órát von maga után. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- késés az is, ha a tanuló a tanórára annak megkezdése után érkezik. Az órára későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késés időtartama összegezhető, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
- a késés bejárók esetén közlekedési okokkal igazolható.
- napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

#### **c) Mulasztások igazolása, következményei, 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.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- A mulasztás igazolható, ha:
  - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt és ezt a tényt hitelt érdemlően igazolta,
  - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

- A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról és annak okáról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- A hiányzás első napján a tanuló – akár közvetve is, pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát telefonon, esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben 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 tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, ez az osztályfőnök által igazolt hiányzásnak minősül.
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartás jegynek is tükröznie kell:
  - 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
  - 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
  - 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
  - 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.
- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.
- A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
  - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
- Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:
  - félévkor: a félév végéig
  - a tanítási év végén: június vége vagy a javítóvizsgák ideje.

Az osztályozóvizsga követelményei: a helyi tantervben meghatározott továbbhaladáshoz szükséges minimumkövetelmény.

- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

#### **d) Hivatalos ügyek intézésének rendje:**

- A tanulók minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- 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 igazgatót is megkereshetik.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben, délelőtt 9.00 - 12.00 óra között kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

#### **e) Ellenőrző könyv:**

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

#### **f) A hetesek köteleességei:**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatónak a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetésről.
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### **5. A helyiség és területhasználat szabályai:**

#### **a) Általános szabályok:**

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak tanári felügyelettel.
- A folyosókon, az aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár

kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel, amit tanévenként a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határoz meg. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel.

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

- Iskolánkban a projektnapon, ill. témahét zárásán a tanóra hossza meghaladhatja a 45 percet

- A tanórai foglalkozások az iskolán kívül is történhetnek, melyről a szaktanár értesíti az iskolavezetést

### **b) A számítógép-terem használatának sajátos rendje:**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a számítástechnika tanárok engedélyezhetik.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépteremhez kulcsot csak tanárok kaphatnak. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az ott órát tartó tanárok felelősek.

4. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

5. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

6. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

7. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

8. 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.

9. Tilos:

- a berendezések belsejébe nyúlni,

- 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.

- a gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani,

- a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni

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

A számítógépterem használatára vonatkozó rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

### **c) A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok:**

1. A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, és azokat vagyonvédelmi okokból zárhatóvá lehet tenni.

2. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
3. A szekrények fertőtlenítő takarítását takarítók végzik évente kétszer (téli és nyári szünet).

**Egyéb rendelkezések:**

- a) A Házi rend nyilvános, és a Titkárságon, a könyvtárban bárki számára hozzáférhető.
- b) A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, indokolt esetben módosításra kerül.
- c) A Házi rend tartalmát a tanuló iskolába való beíratásakor ismerheti meg, illetve annak érdemi változása esetén a szülővel, tanulókkal ismertetni kell.
- d) A házi rendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői szervezet előzetesen kinyilvánított egyetértő nyilatkozatát követően 2014.03.28-án fogadta el.

# A Siklói Közoktatási Intézmény tankönyvkezelési szabályzata az iskola tankönyvellátásának megszervezéséhez

## I. Jogsabályi háttér

Az iskolai tankönyvellátás törvényi háttere:

- a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről;
- az 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról;
- a 2003. évi törvény a közbeszerzésekről;
- a 2012. évi CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény módosításáról;
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; 5. számú melléklete tartalmazza az *Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz* – nyomtatványt.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet).
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény

## II. A tankönyves munkacsoport tagjai

A közoktatási intézményben dolgozóknak azon köre, akiknek határidős feladatuk van a tankönyvekkel kapcsolatos tevékenységben:

- igazgató, intézményvezető
- tankönyvfelelős (koordinátor),
- osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- könyvtárostánár.

A **munkacsoport** feladatai:

- A tankönyvrendelés előkészítő időszakában, február-március dönteni kell a tankönyvtámogatásban részesülők köréről.
- A tankönyvrendelés időszakában, áprilisban meg kell beszélni az intézményben megrendelendő tankönyvek és segédletek listáját. Az igazgató által jóváhagyott listát minden évben csatolni kell a tankönyvkezelési szabályzathoz.

Az **igazgató** minden esetben jóváhagyja és aláírja az elfogadott szabályzatot, a támogatásban részesülő tanulók igénylőlapját valamint a tankönyvlistákat is. A tankönyvfelelőst az igazgató bízza meg.

A **gyermek és ifjúságvédelmi felelős** feladata a normatív támogatásban részesülő tanulók nyilvántartása. Közreműködik a tankönyvtámogatási igénylőlapok

kiosztásánál, begyűjtésénél, az igényjogosultságot igazoló okmányok begyűjtésénél. A normatív kedvezményen túl, egyéb kedvezmények igénybevételének elbírálásához beszerzi az anyagilag rászoruló családtól a szükséges igazolást.

**A szabályzatot véleményező, elfogadók köre:**

- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség,
- a diákönkormányzat.

Ezek a fórumok véleményezik:

- az évenként felülvizsgált tankönyvkezelési szabályzatot,
- a normatív támogatásban nem részesülő, de tankönyv-támogatásra igényt tartók körét,
- véleményezhetik a megrendelésre kerülő tankönyveket is.

### **III. Fogalmak értelmezése**

#### *Térítésmentes tankönyvellátás*

Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket felmenő rendszerben az általános iskolai tanulók számára, 2015 szeptemberétől valamennyi 1-2-3. évfolyamosnak.

A normatív kedvezmény 12000 forint/fő/év. 1-2. évfolyamon, az előző tanévihez viszonyított többletlétszám alapján 12000 forint/fő/év. Az állam továbbra is biztosítja rászorultság alapján az ingyenes tankönyvellátást a többi évfolyamon is, amennyiben a szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújtják be az iskolának.

A belépő évfolyamok és tanulók esetén a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

A *hit- és erkölcstan* oktatásban részesülő tanulók tankönyveire az egyház igényli a tankönyvtámogatást.

#### *Normatív kedvezmény*

Igénylés esetén köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú, és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

***Az ingyenességre nem jogosult tanulók tankönyvtámogatása (további kedvezmény)***

a). Az igénylés feltételei:

Az igénylés feltétele, hogy a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér másfélszeresét. Az igénylést a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. mellékletében szereplő Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz II. Igénylés további kedvezményekre című adatlap kitöltésével kérheti.

b). *A jogosultság igazolása:*

A jövedelemigazolások (munkáltatói igazolás, bérjegyzék, pénzintézeti számlakivonat, postai igazolószevénny) a tankönyv támogatási igénylőlap kitöltésével egy időben be kell mutatni, illetve ekkor kell nyilatkozni a szülőnek a közös háztartásban élők számáról, büntetőjogi felelőssége tudatában.

c). *Az elbírálás elvei és gyakorlata:*

A beérkezett igényléseket bizottság rangsorolja. A bizottság tagjai igazgató, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Az **iskola igazgatója** felel a térítésmentes tankönyvellátásért és a normatív kedvezmények végrehajtásáért. Az iskola igazgatója minden év **június 10-éig** köteles felmérni, hány tanuló esetében kel biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. Egy tanulót csak egy jogcímen lehet figyelembe venni. **A szülő** köteles bemutatni a június 10-i állapot szerint a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a szükséges iratokat (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.) – amennyiben változás áll be a kedvezményre jogosultság vonatkozásában – június 10. és október 1-je között, legkésőbb október 1-jéig.

### **Iskolaváltás**

Iskolaváltás esetén az osztályfőnök jelzi a tankönyvfelelősnek és az ifjúságvédelmi felelősnek, ha az osztályba tanév közben új tanuló érkezik. Az ifjúságvédelmi felelős az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásra vonatkozó igénylőlapot átadja a tanulónak, illetve szülőjének, aki azt egy munkanapon belül visszajuttatja az ifjúságvédelmi felelősnek a szükséges igazolások bemutatásával egyidejűleg. Az ifjúságvédelmi felelős jelzi az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságot a tankönyvfelelősnek.

A **térítésmentes tankönyvellátásra** jogosult tanulónak a tankönyveket az iskola köteles biztosítani kölcsönzéssel, a napköziben vagy a tanulószobán elhelyezett tankönyvek helybeni használatra való rendelkezésre bocsátásával.

Amennyiben a tanév közben érkező tanulók száma miatt ez nem, vagy csak részben megvalósítható, a tankönyvfelelős a tankönyvforgalmazótól a szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően megvásárolja az iskolai könyvtár részére a tankönyveket és munkafüzeteket, amelyeket a tanuló kikölcsönözhet.

### ***Kölcsönzött tankönyv***

Az iskola a könyvtárába beletárolt tankönyveket kölcsönzi egy tanévre a tanulók részére. A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kölcsönzött könyvek épségéért a könyvek értékének:

az	1	év	végén	75%-kal,
a	2.	év	végén	50 %-kal,
a	3.	év	végén	25 %-kal,
a 4 . év végén 0 %-kal felel.				

### ***Tartós tankönyv***

Az a tankönyv, amely az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több éven keresztül használják. Legalább 4 éves használatról van szó. A normatív támogatásból vásárolt tartós tankönyveknek legalább a 25%-át könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### ***A tankönyvek kiválasztása***

- Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Az egyes évfolyamokon a tanulók azonos tankönyvekből tanulnak.
- Eltérés a csoport profiljának és óraszámának együttes figyelembevételével lehetséges. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni.
- A munkaközösség döntését az igazgató hagyja jóvá.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az Szülői Munkaközösség véleményét is.

## **IV. Az iskolai tankönyvellátás folyamata**

<b>Határidők</b>	<b>Teendők</b>	<b>Felelősök</b>
<b>február 15.</b>	A normatív támogatásra jogosultak körének felmérése. Az igénylőlapok kiosztása. <b>A határidő jogvesztő!</b>	tankönyvfelelős, osztályfőnökök ifjúságv. felelős
<b>február 28.</b>	Az igénylőlapok visszaszedése, feldolgozása, összesítése, előzetes kalkuláció készítése az igény-jogosultak alapján.	tankönyvfelelős könyvtáros
<b>március 10.</b>	Az igényfelmérésről a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat tájékoztatása.	tankönyvfelelős igazgató
<b>március 10.</b>	A fenntartó tájékoztatása azon tanulókról, akiknek a tankönyvellátását az iskolai támogatás rendszere nem tudja megoldani.	igazgató
<b>március 31.</b>	A tankönyvtámogatás módjának megállapítása, nevelőtestület és a szülők	igazgató

	értesítése írásban.	
<b>március</b>	A tankönyvfelelős megbízása a következő tanévi tankönyvellátási munkájának lebonyolításával.	igazgató
<b>április 1.</b>	Évfolyamonként a tankönyvlisták összeállítása, a szülőkkel való megismertetése.	nevelőtestület tankönyvfelelős
<b>április 10.</b>	Az iskolai könyvtár tankönyvállományának felmérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása.	könyvtáros
<b>április 20.</b>	A nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat tájékoztatása a tankönyvigénylés felmérésének eredményéről.	igazgató
<b>április 20.</b>	A tankönyvrendelés elkészítése az új osztályok várható létszámát is figyelembe véve. A segélyes és tartós tankönyvek árkalkulációja.	igazgató tankönyvfelelős
<b>április 30.</b>	A leendő elsősökre vonatkozó feladatokat a <b>beiratkozás napjáig</b> kell elvégezni. (Igénylőlapok kitöltése, igazolások) A tankönyvrendelés határideje.	igazgató tankönyvfelelős
<b>június</b>	A kölcsönzésben lévő tankönyvek visszavétele. Esetleges kártérítések rendezése. A középiskola 1. évfolyamaira beiratkozott tanulókkal az Igénylőlapok kitöltetése.	könyvtáros osztályfőnökök
<b>június 30.</b>	A tankönyvrendelés módosításának határideje. (A módosítás max. 10% lehet.)	tankönyvfelelős
<b>június</b>	A szülők tájékoztatása az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről, kötelező olvasmányokról.	osztályfőnökök tankönyvfelelős
<b>június 30.</b>	A tankönyvvarusítás idejének és módjának közzététele.	tankönyvfelelős
<b>augusztus vége szeptember első hete</b>	A tartós tankönyvek beletárolása, az ingyen tankönyvek biztosítása a könyvtárból.	tankönyvfelelős könyvtáros
<b>szeptember 15.</b>	A tankönyv pótrendelés határideje. A tankönyvek biztosítása a könyvtárból.	könyvtáros
<b>egész tanév során</b>	A felmerülő tankönyvigények kielégítése a kölcsönzött tankönyvek visszavétele, ellenőrzéséről, selejtezéséről.	tankönyvfelelős könyvtáros

## **V. A tankönyvek nyilvántartásának módja, kölcsönzési rendje**

### *Tanulói kölcsönzések*

- A kölcsönzési határidő az adott tanév vége. Kivétel, ha több évre szóló atlaszról, feladatgyűjteményről van szó.
- Ha az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanuló tanév közben iskolát változtat, akkor minden tankönyvet le kell adnia, mert ezek az iskola tulajdonát képezik. Az iskolaváltozás szándékáról az osztályfőnök, illetve az igazgató tájékoztatja a tankönyvfelelőst és a könyvtárost. Ilyenkor haladéktalanul intézkedni kell a tankönyvek visszavételéről.
- A tankölcsönzéseket osztályonként, Excel-táblázatba foglalva tartja nyilván a tankönyvfelelős és a könyvtáros. Ha a könyvtárban számítógépes nyilvántartás van, akkor a kölcsönzések ide is bekerülnek. A tankönyvek átvételét a tanulónak vagy a szülőnek aláírásával igazolnia kell. Tanév végén, legkésőbb a tanítás utolsó napján, vissza kell adni a könyvtári állományba vett tankönyveket. Kivételt képeznek a több évre kölcsönzött atlaszok, feladatgyűjtemények, függvénytáblázat.
- Ha a tankönyv elveszett, vagy megrongálódott, akkor a szabályzatban foglalt kártérítési kötelezettség terheli a szülőt. Ha a szülő szeretné a gyermeke által használt tankönyvet megvenni, akkor is a kártérítésben meghatározott összeget kell kifizetnie. A szülő a befizetett összegről átvételi elismervényt kap.
- A kártérítési összeg befizetendő a KLIK Siklói Tankerületének számlájára.

### *Nevelői kölcsönzések*

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat ajándékként leltározzuk be. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- A kölcsönzést kölcsönzési füzetben, illetve a számítógépes könyvtári nyilvántartásban tartjuk nyilván. A nevelő aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

### *Szaktantermi letétek*

- Egyes tankönyvek, példatárak, szakmai tankönyvek többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre.
- A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostól jegyzékkel (2 példányban), melyet mindketten aláírnak. Egy marad a könyvtárosnál, a másikat a nevelő teszi

el. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a könyvtáros gondoskodik.

– A napköziben és a tanulószobában évfolyamonként 1-1 tankönyvi és munkafüzeti sorozatot is szaktantermi letétként kezelünk.

## **VI. Záradék**

Ez a szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi. Évente felül kell vizsgálni, az esetlegesen változó törvényeknek, (költségvetési törvénynek) rendeleteknek megfelelően át kell dolgozni.

Kelt: Siklós, 2014. december 16-án

Jóváhagyta:

---

főigazgató