

A
SZOMBATHELYI VÁCI MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA

OSNOVNA ŠKOLA MIHÁLYA VÁCIJA I SKOLA
OSNOVNOG STUPNJA ZA UMJETNOST U SAMBOTELU

*SZOMBATHELYER MIHÁLY VÁCI GRUNDSCHULE UND
SCHULE FÜR ELEMENTARE KUNSTBILDUNG*

HÁZIRENDJE

1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1.1. Bevezető

Házirendünk összhangban van az intézményi Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal.

1.2. A házirend célja

Iskolánk házirendje jogforrás, melynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

1.3. A házirend hatálya

- A házirendünk területi hatálya kiterjed a Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11.) folyó iskolai életre.
- A házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra és iskolai alkalmazottakra).
- A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, valamint az iskola által szervezett, tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, mikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek felügyeletét.

1.4. A házirend elfogadásának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselői.
- Véleményüket, javaslatukat eljuttatják az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti és elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- Ezt a tervezetet véleményezi a szülői szervezet, a diákönkormányzat a Szombathelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet a tantestület fogadja el.
- Ha az egyetértési jog gyakorlóit közül valamelyik nem ért egyet, akkor azt írásban kell megindokolnia.
- A vitatott kérdést a nevelőtestületnek 22 munkanapon belül újra kell tárgyalnia.
- Vitás esetekben 5 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére. Tagjai: igazgató, általános igazgató-helyettes, ifjúsági ügyekért felelős pedagógus, diákönkormányzatot segítő pedagógus, osztályfőnök.
- A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.
- A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni abban az esetben, ha:

- jogszabályi változások következnek be,
- a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet kezdeményezi.
- egyéb esetben az elfogadásától számított 4 év múlva.

Az írásban benyújtott javaslatra a nevelőtestület 22 munkanapon belül köteles érdemi választ adni.

2. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK, MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI ELJÁRÁSI RENDJE

- A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.
- A tanulói jogviszonyon alapuló jogokat az első osztályos tanulók az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják.
- A külföldön folytatott tanulmányok alatt a magyarországi tanulói jogviszony szünetel.
- A tanulói jogviszony megszűnik az iskolából történő kiiratkozással, iskolaváltással, illetve ha a tanuló befejezte általános iskolai tanulmányait. A nem tanköteles tanulók jogviszonya kiiratkozással szűnik meg.
- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről –az óvodai és a szakértői javaslatok alapján- az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt.
- Az iskolába történő felvétel esetén a következő sorrendet vesszük figyelembe: körzeti tanuló, körzeten kívüli hátrányos helyzetű, körzeten kívüli de specialitásra jelentkező szombathelyi lakos, vidéki.
- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás során jelenlévők: Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető, osztályfőnök, ifjúságvédelmi segítő. A sorsolásról jegyzőkönyv készül.
- A gondviselő írásbeli döntése illetve kérése alapján az igazgató felmentést adhat a mindennapi iskolába járás alól, valamint az egyes tantárgyak értékelése, minősítése és látogatása alól, amelyről határozat formájában értesíti a gondviselőt.

Az osztályozó, javító-, és egyéb vizsgák eljárási szabályai:

- A mindennapos iskolába járás alól felmentett tanuló osztályozó vizsga keretében ad számot tudásáról az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon. Ezen tanulók készségtárgyak követelményeinek teljesítése alól felmentést kaphatnak.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozzák meg.
- Nevelőtestületi döntéssel osztályozó vizsgát tehet az a tanuló is, aki a tanév során mulasztásai miatt már nem osztályozható. Amennyiben a tanuló

igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát, a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja. A tanév végi osztályozó vizsga ideje a tanév június vagy augusztus hónapja.

- Nevelőtestületi döntéssel javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból nem teljesítette a tanév követelményeit. A javítóvizsgát az adott tanév augusztus 31-ig le kell tenni.
 - Mind az osztályozó mind a javítóvizsga időpontjáról a vizsga napját megelőzően tíz munkanappal az iskola írásban értesíti a gondviselőt.
 - Amennyiben a kijelölt vizsgaidőpontban a tanuló igazoltan nem jelenik meg, a vizsgát két hónapon belül teheti le.
-
- Speciális képzésbe történő felvétel esetén az adott tantárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján az igazgató dönt (képzőművészet, labdarúgás, magyar-német két tanítási nyelvű).
 - Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételről, a szaktanár és az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleménye alapján az igazgató dönt.
 - Igény esetén délutáni foglalkozást és felügyeletet biztosítunk.

3. AZ ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tanulók 15 perccel a tanítás megkezdése előtt kötelesek az osztályteremben tartózkodni!
- Reggel 7.15 órától délután 17 óráig igény szerint felügyeletet biztosítunk tanítási időben.
- A tanítási nap utolsó órája után az osztály együtt hagyja el a tantermet.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt. Egy nap a diákönkormányzat rendelkezésére áll, 3 napot nevelési célok megvalósítására használunk fel (pl. nevelési értekezletek, nyílt nap, félévi értekezlet).

3.1. Tanítási órák rendje

1. óra	8.00-tól	8.45-ig
2. óra	8.55-től	9.40-ig
3. óra	9.50-től	10.35-ig
4. óra	10.50-től	11.35-ig
5. óra	11.45-től	12.30-ig
6. óra	12.40-től	13.25-ig
7. óra	13.40-től	14.25-ig
8. óra	14.30-tól	15.15-ig
9. óra	15.15-től	16.00-ig

A tanítási órák ideje 45 perc, a szünetek ideje 15, 10 és 5 perc.

3.2. Óraközi szünetek

A tanulók:

- Az első óra előtt fegyelmezetten várják a nevelőt!
- Az első és második óra utáni szünetet a folyosón és az osztályteremben töltik.

- A harmadik szünetet jó időben az udvaron, rossz idő esetén a folyosón vagy az osztályteremben töltik.
- A tantermek tisztaságáért az osztályok felelnek.
- Miután a tanítási órára becsengettek, minden tanuló köteles a tanteremben csendben várni a nevelőt.

3.3. Az étkezések rendje

- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik.
- Tanítási órákon étkezni, inni nem szabad!

3.4. Tanítási óra, órán kívüli munka

- A kötelező és a választott foglalkozásokon a tanuló köteles képességeinek megfelelően aktívan részt venni.
- A választható, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A részvétel ettől kezdve az adott tanévre kötelező, melyről a szülő minden évben nyilatkozatot tesz.
- A tanuló tanítási órára köteles a felszerelést (füzet, könyv, íróeszköz, ellenőrző) előkészíteni.
- Ha a tanuló elfogadható ok miatt nem tudott készülni, szülei a tájékoztatóban közölik ezt, s óra elején jelentse a nevelőnek.
- A délutáni foglalkozásokra az összekötő folyosón várakozhatnak a tanulók.
- **Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített tájékoztató füzetet a tanuló köteles naponta magával hozni.**
- **Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. (Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, mely kitölti a 45 perces tanórát). A pedagógus a dolgozatírás időpontját, témakörét köteles előre bejelenteni a dolgozatírás előtt 10 munkanappal a tanulóknak. A témazáró dolgozatokat két évig nem szabad selejtezni. A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani, és a pedagógus által aláírva a tanulókkal ismertetni. A szülő joga a gyermeke dolgozatába való betekintés.**
- **A nevelői bejegyzéseket, érdemjegyeket 1 munkanapon belül szülővel alá kell íratni!**
- **Tanítási időben az iskola épületét csak a szülő írásos kérésére, illetve az osztályfőnök vagy az iskolavezetőség egy tagjának engedélyével lehet elhagyni.**
- **A szülők gyermeküket az iskola előtti téren várhatják.**

3.5. A tanulói felelősök

Heteselek:

- Megbízatusuk egy-egy hétre szól, az osztályfőnökök kijelölése alapján.
- A heteselek nevét az osztálynaplóba fel kell jegyezni.

A hetesek feladatai az alábbiak:

- Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta stb.)
- A szünetben a termet kiszellőztetik.
- A megjelölt szünetekben a tanulókat kiküldik.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére. A fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévő tanulók létszámát és a hiányzó tanulók nevét.
- Ha az órát tartó nevelő öt perccel a becsengetés után nem érkezik meg, jelentik az iskola vezetésének.
- Óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről.
- A teremben lévő virágokat öntözik.

3.6. Ünnepek, iskolai rendezvények

- Az iskolai rendezvények, ünnepek rendjét az iskola munkaterve tartalmazza, igazodva a tanév rendjéhez.
- Az ünnepségen megjelenni köteles pedagógus és tanuló egyaránt (amennyiben a vallása ezt megengedi), alkalomhoz illő ruhában.
- Minden tanuló köteles az ünnephez, alkalomhoz méltóan viselkedni a műsort fegyelmezetten végighallgatni, tetszésnyilvánítását az ünnepség végén kifejezni.
- Iskolán kívüli rendezvényeken is (mozi, színház, stb.) az illedelmes, kulturált viselkedést várjuk el iskolánk minden tagjától!

4. A HELYSÉG, TERÜLETHASZNÁLAT ÉS ESZKÖZHASZNÁLAT SZABÁLYAI

Tantermek

- A tanulóknak tilos a terem felszerelését firkálni, más módon beszennyezni vagy azokat rongálni!
- Azokban a termekben, ahol interaktív tábla van a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- A tanulók személyes tárgyaikért, azok rendjéért maguk felelősek.
- A tanulók a tantermekben maguk választhatják meg ülésrendjüket. Az ülésrendet az osztályfőnök és a szaktanár indoklással módosíthatja. Az utolsó tanítási óra után a tanulóknak padjaikat tisztán kell átadni, a széket fel kell tenni.

A szaktanterem használatához (*számítástechnikai terem, művészettörténet terem, ének-zene szaktanterem, fejlesztő terem, idegen nyelvi terem, médiaterem, műhelyek*) a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges, a könyvtár használatához a könyvtárosok engedélye, ezekben diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A szaktantermekbe, könyvtárba és tornaterembe, konditerembe ételt és italt bevinni tilos!

Könyvtár

- A könyvtár használatának rendjét az ún. Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Tornaterem

- A tanulók a tornateremben és a konditeremben csak felügyelettel tartózkodhatnak, és az eszközöket is csak felügyelettel használhatják.
- A foglalkozásokon sportöltözékben kell részt venni.
- A teremben lévő eszközöket csak a foglalkozásvezető utasítására lehet használni.
- A sportfoglalkozásokon balesetveszélyes ékszer nem viselhető. A balesetveszélyesség megítélése a foglalkozást tartó pedagógus felelőssége, feladata.
- A felügyelet nélküli használat közben bekövetkezett balesetekért az iskola nem vállal felelősséget.

Folyosók, aula

- A folyosó rendjéért az ott ügyelő nevelő a felelős.
- A tanulók az év során a folyosót és az aulát rendeltetésszerűen használják.

WC-k

- A tanulók kötelesek a WC-ket rendeltetésszerűen, kulturáltan használni.
- A WC-ben levő tisztasági eszközök takarékos, ésszerű használata mindenkitől elvárható kötelesség! Rongálás esetén anyagi felelőssége van az elkövetőnek.

Udvar

- Az udvaron szünetekben az ügyeletes nevelők felügyeletével lehet tartózkodni.
- A növényzetre és minden berendezési tárgyra vigyázzunk!
- A kerékpárokat a tárolókban helyezzük el, lezárva!
- A környezet tisztaságára mindenkinek ügyelni kell!

Sportudvar, sportpálya

- A sportpályát tanítási idő alatt elsősorban a testnevelés órán résztvevők vehetik igénybe.
- Délután a napközis, tanulókörös tanulók és a délutáni sportfoglalkozásokon tartózkodók használhatják.
- Felügyeletről az órát tartó nevelőknek, illetve a csoport vezetőjének kell gondoskodni.
- A kosárlabda állványon, a kézilabdakapun hintázni, azokat rögzített helyzetükből elmozdítani tilos!

Ebédlő

- Az alsó tagozatos osztályok az órarendek alapján elkészített beosztás szerint nevelőjükkal étkeznek.
- A menzások a tanítási óráik után önállóan fogyasztják el az ebédet.
- Étkezés idején az ebédlőben csak a befizetett étkezők és az iskola itt étkező tanulói tartózkodhatnak.
- A tanulók az ebédlő előtt sorakozva fegyelmezetten várják, hogy sorra kerüljenek.
- Kulturáltan, csendben étkezzünk!
- A táskákat az ebédlő előtt, rendben helyezték el!

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az iskola helyiségeit a diákönkormányzat, a szülői szervezet saját rendezvényeihez térítésmentesen használhatja.

Az iskolai büfé az üzemeltetők nyitva tartása és házirendje alapján használható.

Eszközök

- A tanulók az audiovizuális eszközöket csak az órát tartó nevelő jelenlétében vihetik be az osztályba.
- Audiovizuális eszközöket tanulók csak felügyelet mellett kezelhetnek.
- A tanuló felelős az órai munka során, illetve a délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért.
- Eszközhasználat során szándékoságból vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a tanulónak a –köznevelési törvényben szabályozott módon- meg kell térítenie a kárt.
- Tanórai-és tanórán kívüli foglalkozások alatt rádiót, magnót (és egyéb hanghordozót) hallgatni, telefont használni tilos!
- A magántulajdont képező tárgyakért és készpénzért az iskola nem vállal felelősséget.
- Testnevelés óra előtt a tanulók értékesebb tárgyait (óra, ékszer, telefon) a testnevelés szertárban kell leadni!
- **Mobiltelefon minden foglalkozáson csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál. A telefonáláson kívül a készülékkel minden egyéb tevékenység tilos! Amennyiben a foglalkozáson a telefont használja a diák, a pedagógus kérésére köteles kikapcsolt állapotban átadni. A pedagógus és a diák aláírásával ellátott zárt borítékban a telefont a pánccs szekrénybe helyezzük, a gondviselő informálása után az aznapi tanítási órák után adható vissza.**

5. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

A tanulók az iskolában közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. A diákkör létrehozását legalább ötven tanulónak kell kezdeményezni. Az aláírásokkal hitelesített írásbeli kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki 30 napon belül köteles érdemben válaszolni. A diákkör a törvény szerint diákönkormányzatként is működhet. Ha az iskolában több diákönkormányzat is működik, az járhat el a tanulók egészét érintő kérdésekben, amelynek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Elfogadását csak akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve a Házirenddel.

5.1. A Diákönkormányzat jogai (DÖK):

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban,
- az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések meghozatalánál.

Iskolánkban a véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulólétszám legalább 25%-át értjük nagyobb csoportnak.

Kötelező kikérni a DÖK véleményét olyan kérdésekben, melyekben a tanulói érintettség meghaladja az iskola tanulóinak 25%-át.

5.2. A tanulók kötelességei

- Ismerjétek meg, és minden iskolai rendezvényen, programon tartsátok be a házirend előírásait!
- Tanuljatok képességeiteknek megfelelően, s társaitokat is erre ösztönözzétek!
- Tartsátok tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társaitokat!
- Úgy éljétek jogaitokkal, hogy azzal mások érdekeit ne sértsétek meg!
- Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyetek részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon!
- A tanítási órákon szükséges felszerelést mindig hozzátok magatokkal!
- Védjétek magatok és társaitok egészségét, testi épségét!
- Észleléskor azonnal jelentsétek a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket!
- Óvjátok a közösség tulajdonát, az iskola épületét és növényzetét, az termék berendezését, a bútorokat, a taneszközöket, amelyekért anyagi felelősséggel is tartoztok!
- Kerékpárral és motorral az udvaron közlekedni tilos!
- Takarékoskodjatok az elektromos energiával és a vízzel!
- Az intézmény dolgozóinak kéréseit, utasításait, valamint a tanulói felelősök figyelmeztetéseit kötelesek vagytok tudomásul venni, és utasításait betartani!
- Ügyeljétek a tisztaságra! Ne szemeteljétek!

5.3. A tanulók jogai

- Saját és társaitok ügyeivel kapcsolatban javaslatokkal fordulhattok osztályfőnökökhöz, szaktanáraitokhoz, az iskola és az osztály diákönkormányzatához, valamint az iskola vezetéséhez.
- Alanyi jogotok, hogy részt vegyetek a diákkörök, a diákönkormányzat munkájában, és kezdeményezétek azok létrehozását.
- A tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli döntése, írásbeli kérelme alapján magántanuló legyen.

- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon az iskola tanáraitól a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben az iskolai munkatervben meghatározott fórumokon.
- Szervezett formában véleményt mondhatok a nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, a tanulmányi munkátokat érintő dolgokról. Tájékoztatást kaptok a személyeteket és tanulmányaitokat érintő kérdésekről az iskolai munkatervben meghatározott fórumokon.
- Szabadidőben részt vehetek az iskolai programokon, a szakköri, a sport és a művészeti szakkörök munkájában, a diákönkormányzat rendezvényein.
- Választott képviselő útján részt vehetek a diákönkormányzat tevékenységében (mint választó és választható).
- Jogotok van a választott iskolatípusban továbbtanulni (ha megfeleltek az iskola által támasztott követelményeknek).
- Étkezési és tankönyvsegélyben részesülhettek, indokolt jogosultság alapján (a szülő kérelmére).
- Jogotok van iskolai étkeztetést igénybe venni.
- Térítésmentesen használhatjátok az iskola helyiségeit (tornaterem, konditerem, tanterem, sportpályák, könyvtár).

5.4. Tanulói jogok érvényesítése

- A tanuló egyéni érdeksérelem esetén szóban illetve írásban, valamint törvényes képviselője útján panaszt nyújthat be.
- A tanuló joga, hogy - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt nyilvánítson az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről az iskola vezetője felé.
- Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
- A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelemi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza ennek rendjét.
- A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira - legkésőbb 22 munkanapon belül - érdemi választ kapjon!
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A tanulónak joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondani az őt tanító pedagógusokról az iskola pedagógusainak, vezetőjének.

5.5. A szülő kötelessége:

- Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését.
- Megtegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért, és rendszeresen tartson kapcsolatot az iskolával az iskolai munkatervben meghatározott fórumokon, illetve probléma esetén előzetes megbeszélés alapján.
- Elősegítse gyermeke beilleszkedését az iskola közösségébe, erősítse benne a fenti közösség magatartásszabályait.

5.6. A szülői jogok gyakorlása

- A szülő joga, hogy megismerje iskolánk pedagógiai programját, SzMSz-ét, házirendjét. Gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, tanulmányi eredményeiről rendszeres, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon az iskola pedagógusaitól szóban vagy írásban a munkatervben meghatározottak alapján.
- Írásbeli javaslatára ill. kérvényére –22 munkanapon belül- az igazgatótól választ kapjon.
- Kérheti gyermeke részvételét a fakultatív foglalkozásokon, ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezheti.
- Indítványozhatja az iskolaszék, a szülői szervezetek létrehozását, részt vehet a szülői képviselő megválasztásában, mint választó és megválasztható személy.
- Személyesen vagy képviselő útján a jogszabályban meghatározottak szerint vegyen részt az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

6. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, valamint az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban és/vagy elismerésben részesíti.

Jutalmazási fokozatok:

- *szaktanári szóbeli dicséret*
- *szaktanári írásbeli dicséret*
- *osztályfőnök, napközis nevelői szóbeli dicséret*
- *osztályfőnök, napközis nevelői írásbeli dicséret*
- *intézményegység- vezetői szóbeli dicséret*
- *intézményegység- vezetői írásbeli dicséret*
- *igazgatói szóbeli dicséret*
- *igazgatói írásbeli dicséret*
- *nevelőtestületi dicséret (írásbeli)*
- *iskolánk büszkesége cím elnyerése*
- *iskolánk örökös büszkesége cím elnyerése.*

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmezési intézkedésben lehet részesíteni. Az iskolai fegyelmezési intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni. A bejegyzés az ellenőrzőbe az intézkedést foganatosító feladata. A bejegyzést a szülővel alá kell íratni.

Fegyelmezetlen magatartást rendszabályozó intézkedések:

- *osztályfőnöki, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés*
- *osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés*
- *osztályfőnöki, napközis nevelői intés írásban*
- *intézményegység-vezetői szóbeli figyelmeztetés*
- *intézményegység-vezetői írásbeli figyelmeztetés*

- *intézményegység-vezetői szóbeli intés*
- *intézményegység-vezetői írásbeli intés*
- *igazgatói figyelmeztetés szóban*
- *igazgatói figyelmeztetés írásban*
- *igazgatói intés írásban.*

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata, mely helyes szokásrendek megteremtésével, és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával érhető el.

A foglalkozások során a munkafegyelm megsértése esetén az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kell lefolytatni, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson az igazgató, az osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő tanár és egy DÖK tag vesz részt. A szülő 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ez 10 napon belül nem történik meg, vagy nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Ha létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni és ha ez alatt a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás megállapításait a nevelőtestület, az osztályközösség és a DÖK közösségében nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi büntetések fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába a másik iskola igazgatójával történt egyeztetés után.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben, kártérítésre kötelezhető. A kártérítés részleteit és annak pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabályokkal összhangban.

Az intézmény területén dohányozni tilos, dohányterméket sem lehet forgalmazni. Dohányzó hely nem jelölhető ki az intézmény területén és a bejáratától 5 méteren belül valamint a tanulók által jól belátható területen.

7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZŐKRŐL

A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek véleményének kikötésével a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés megszervezését és a tankönyvtámogatás megállapítását a hatályos jogszabályok alapján, helyi szabályzat szerint végzi.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg.

32. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Kiemelten fontos a két tanítási nyelvű könyvek ésszerű megrendelése, ezek hozzáférhetőségének biztosítása.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

8. A TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

- Minden tanuló óvja saját és mások egészségét, tartsa be az egészségvédelmi, higiénés, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat!
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell.
- A különösen balesetveszélyes foglalkozások (testnevelés, technika, kémia, számítástechnika és műhelyfoglalkozások) előtt a szaktanár köteles a veszélyforrásokra felhívni a tanulók figyelmét.
- A foglalkozások során fokozott figyelemmel kell kísérni a tanulók tevékenységét és megelőzni a baleset bekövetkezését.
- **Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése, intézkedések:**
-Az intézményvezető tájékoztatása a veszélyhelyzet esetén teendőkről (az SzMSz mellékletét képezi). Az utazás előtt, az utazás szervezésért felelős pedagógus gondoskodik a meglétéről, és tájékoztatja az utasokat a teendőkről. Az utazásért felelős pedagógus azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt az út közben bekövetkező váratlan, az utazást akadályozó helyzetekről.
- A balesetet a szaktanár jelenti a balesetvédelmi felelősnek, illetve az iskola igazgatójának, aki köteles intézkedni a tanuló orvosi ellátásáról.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulók egészségügyi felügyelete és rendszeres ellátása érdekében alkalmanként az intézményben gyermekorvosi rendelést biztosítunk. Ennek keretében az orvos megelőző szűrést végez és beadja a kötelező védőoltásokat.

- Heti két nap védőnői ellátást kapnak a tanulók.
- Évente egy alkalommal biztosítjuk a gyerekek részvételét fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűrését.
- Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni.
- Bombariadó esetén ki kell üríteni az épületet. Az épületbe visszatérni csak a rendőrségi szakértő engedélye után lehet. Az elmaradt tanítási órákat, azok számától függően még a bombariadó napján vagy -ha ez már nem lehetséges- szombati napon kell megtartani. Erről az iskola igazgatója dönt.
- Tanítás nélküli munkanapokon 10 fő feletti igény esetében az iskolában ügyelet biztosított.
- A tanuló az osztályteremben köteles saját, illetve társai testi épségére vigyázni.

A tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk tanulóinkat és szüleiket a gyermek- és ifjúságvédelmi segítő pedagógus személyéről. Az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai:

- tájékoztatást nyújt arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt lehet felkeresni,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy más veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,

a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

Az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelős heti fogadóóráinak időpontja az ifjúságvédelmi faliújságon, valamint iskolánk honlapján olvasható.

Az iskola minden tanulójának tilos:

- A rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, birtoklása és fogyasztása.
- A dohányzás, a szeszesital fogyasztás és minden egyéb egészséget károsító szer használata, fogyasztása.
- Petárda és egyéb robbanás- vagy tűzveszélyes eszköz, gázspray, használata és behozatala.
- Minden szűrő- vagy vágószerszám, eszköz stb. engedély nélküli behozatala, használata, ami sérülést okozhat.

9. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. Térítési díjak:

A Köznevelési intézmények működését érintő átszervezések miatt 2017.01.11-től az étkezés térítési díjak befizetése a Szombathelyi Köznevelési Gamesz által aktuálisan meghatározottak szerint történik.

9.2. Tandíj illetve térítési díj:

- A köznevelési törvény és az önkormányzati rendelet értelmében az Alapfokú Művészeti Iskola tanulói térítési díj illetve tandíj fizetésére kötelezettek.
- Ezen díjak befizetése félévente történik, az iskolatitkári irodában.
- A befizetés időpontjáról és pontos összegéről személyre szóló értesítést kapnak a szülők.

10. KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK IGÉNYLÉSE, ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

10.1. Tankönyv vásárlási támogatás igénylése és elbírálása

- A köznevelés törvény által meghatározott évfolyamok számára a tankönyvek ingyenességét a 2013/2014-es tanévtől felmenőrendszerben biztosítjuk.

A tankönyvtámogatás igénylésének módja

- A Tankönyvtörvény értelmében az iskolának ingyenes tankönyveket kell biztosítani, ha a szülő írásban benyújtja a meghatározott időpontra az erre vonatkozó igényét, valamint bemutatja a jogosultságot igazoló iratokat.
- Az igénylés módjáról az iskola hirdetményben értesíti a szülőket.

Ha az igénylő az igényét az előírt határidőre nem nyújtja be, az iskola – jogszabály szerint – nem köteles a késedelmesen bejelentett igényt kielégíteni!

- Rendkívüli esetben utólag csak annak az igénylését tudjuk elfogadni, aki hitelt érdemlően tudja bizonyítani, hogy a megadott időpont után vált jogosulttá az ingyenes tankönyvellátásra, vagyis nem mulasztás az oka a késlekedésének.
- Az időközben történő jogosulttá válást az igény érvényesítéséhez 15 munkanapon belül be kell bejelenteni.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- Tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése
- Használt könyvek biztosítása

Jelenleg az előzőekben leírt támogatáson túli kedvezmények adására nincs más lehetőség.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

10.2. Étkezési támogatásra jogosultak, az igénylés módja és elbírálása

-50%-os étkezési támogatásra a következő tanulók jogosultak:

- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

- három vagy többgyermekes család gyermekei.

-100%-os étkezési támogatásra jogosult:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő 1-8. évfolyamos tanulók.

A jogosultságot a Magyar Államkincstár által kiállított hatósági kártya és orvosi igazolás bemutatásával, folyószámla-kivonat vagy az igazoló csekk vagy a Magyar Államkincstár által kiadott igazolással, illetve gyermekvédelmi támogatásról az önkormányzat által kiállított **igazolásokkal kell igazolni a Gamesz felé.**

Ösztöndíjra pályázhat az a szombathelyi tanuló, aki a 6-8. évfolyamon tanul, tanulmányi eredménye jó és az 1 főre jutó kereset a családban nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj 150 %-át. A nevelőtestület javaslata alapján az önkormányzat dönt.

11. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI

11.1 Eljárás mulasztás vagy hiányzás esetén 11.1 Eljárási rend a 16⁰⁰-ig való benntartózkodással kapcsolatban:

A 16⁰⁰-ig tartó benntartózkodás és egyéb foglalkoztatás alól adott tanévre történő felmentést a 2011. évi CXC törvény 27. par. (2) pontja szerint, a jelzett törvény 55. par. (1) pontja alapján a gondviselő kérheti a **Szombathelyi Tankerületi Központ** által rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével.

A felmentési kérelem a gondviselő és a tanuló nevét, osztályának megjelölését, felmentésre vonatkozó időpont megadását és a kérelem indoklását tartalmazza. A felmentés a gondviselő írásbeli kérésének időpontjáig visszamenőleg, az intézmény igazgatója által hozott írásbeli döntéssel jön létre és annak újabb határozattal való visszavonásáig érvényes. A felmentés visszavonását kezdeményezheti a nevelőtestület bármely tagja, vagy maga a gondviselő.

- Az iskolából való távolmaradást igazolni kell.
- Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő, vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban a tájékoztató füzetben vagy ellenőrző könyvön keresztül kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél vagy igazgatónál).
- Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.
- Legfeljebb 3 egymást követő tanítási napról való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az intézményvezető jogosult írásban előzetesen engedélyezni.
- Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolási lehetőségét.
- A hiányzás első napján a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek telefonon vagy személyesen, vagy más módon értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt

9 óráig a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról. Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.

- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően 8 napon belül ismételen távol marad. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
- Késésnek számít, ha a tanuló a becsöngetést követően 5 percen belül nem foglalja el helyét a tanteremben.
- Tanóráról való késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik.
- A tanóráról elkéső tanulónak is joga van részt venni a foglalkozáson.
- 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított 45 napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A betegség utáni első tanítási napon a tanuló mentesül a számonkérés alól.
- A szülő, vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak hivatalos személy igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Az igazolatlanul mulasztott tanulót a meghatározott iskolai fegyelmező intézkedések megfelelő (általa még nem kapott írásbeli) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzetben keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni, és az iskola igazgatójának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.
- Egy tanévben tíz óránál több igazolatlan hiányzás után az iskola köteles értesíteni a lakóhely szerinti jegyzőt, gyámhatóságot a mulasztásról. A jegyző a végzésben hívja fel a szülő figyelmét arra, hogy 50 óra igazolatlan mulasztás milyen következményekkel jár.
- Az 50. óra igazolatlan mulasztás után a jegyző határozatban felfüggeszti az iskoláztatási támogatás (családi pótlék) folyósítását és védelembe veszi a gyermeket. Védelembe vétel esetén a jegyző család gondozót rendel ki, aki többek között a szülőknek és a gyermeknek kötelező magatartási szabályokat határoz meg.
- Az iskola minden 11. – és minden további 11. – igazolatlan óra után a jegyzőnél szabálysértési eljárást kezdeményez a szülő (gyám) ellen.

- A szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlanak minősül.
- A tanév folyamán a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16.05 óráig való iskolában tartózkodás alól.

12. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák, s e jogát gyakorolva hittan foglalkozásokon vegyen részt, melyhez intézményünk a feltételeket biztosítja, igazodva a tanulók napi órarendjéhez.

13. A HÁZIREND NYILVÁNOSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az iskola igazgatója köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni!

tanári szoba	diákönkormányzati faliújság	Honlap
iskolai könyvtár	osztálytermek	

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- diákönkormányzat elnöke
- DÖK munkáját segítő tanár
- szülői szervezet
- osztályfőnökök

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a házirend érdemi megváltozása esetén át kell adni a tanulónak, szülőnek.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje a könyvtár olvasótermi részében, valamint a titkárságon is elhelyezésre kerül, ezenkívül iskolánk honlapján is a tanulók és a szülők számára megtekinthető.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- Osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal.
- Szülői értekezleten a szülőkkal.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Házirend 2017. március 01-től, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Szombathely, 2017. február 28.

Németh Gábor s.k.
igazgató

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi háttér:

- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról (ingyenesség biztosítása)
- 2011. évi 190. trv. a Köznevelésről Kiterjeszti a támogatottak körét)
- 20/2012. EMMI rendelet (A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni)

2. Állományba vétel, kölcsönzés

Ingyenes tankönyvellátásra szolgáló normatív támogatásból vásárolt tartós tankönyvek nyilvántartása:

A dokumentum használatának módja	A megőrzés időtartama	A nyilvántartás módja
tartósa a tanuló rendelkezésére bocsátva (ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv)	időleges	összesített
a könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető (általában a 25%-ból vásárolt) tankönyv, segédkönyv	időleges	egyedi
a könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető (általában a 25%-ból vásárolt) kötelező olvasmány, digitális tananyag, lexikon, szótár.	tartós	egyedi

- » ingyenes tankönyvellátás: időleges megőrzésű dokumentumok (Idő: ameddig a tanuló használja)
- » nyilvántartás módja: összesített (csoportos-darabszám szerint) = Kölcsönzési nyilvántartás

2.1 Állományba vétel

- » tulajdonbélyegző: az iskolai könyvtár bélyegzője
- » feltüntethető:
 - a tanuló neve
 - a könyvhasználat kezdete

3. A tanuló jogai és kötelességei

Kötelessége: a kapott könyvet megőrizni, rendeltetésszerűen használni, távozáskor visszaadni. Minden tanévben legkésőbb szeptember 30-áig megkapja a tanuló igényelt tankönyvet. Az elhasználódás mértékét a könyvtáros a tankönyvfelelőssel közösen állapítja meg.

Az elhasználódás mértéke: - az első év végén (25%)
- a második év végén (50%)
- a harmadik év végén (75%)
- a negyedik év végén (100%)

A tankönyv(ek) megvásárlására előzetes írásbeli nyilatkozat alapján kerülhet sor.
A tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni.
Iskolaváltás esetén a kapott tankönyvekkel a távozáskor köteles elszámolni.

4. A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

- Különgyűjteményt alkotnak (tankönyvtár)
- Összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek
- Tanárok részére kiadott tankönyveket személyre szólóan kell nyilvántartani.
- A tankönyvtár állományát az éves statisztikában szerepeltetni kell

Általános szabályok:

- A tanév kezdetén a tankönyvfelelőstől és a könyvtárostól veszik át a diákok a könyveket.
- Legfeljebb a várható elhasználódásnak megfelelő állapotban, dokumentáltan kell a könyveket átadni a tanév végén.
- A tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár együttműködik:
 - a megrendelendő könyvek adatai összesítésében
 - a támogatott tanulók részére rendelt könyvekre vonatkozó adatok (név, osztály, tankönyv...) megszerezésében
 - a tankönyvtár állományában levő tankönyvek nyilvántartásában
 - a tankönyvek visszavételében
 - a tankönyvtár állományának számbavételében minden év végén.